

Dissertação de Mestrado em Ciências Documentais,
apresentada à Universidade de Évora

**Classificação automática
de documentos de arquivo corrente
Estudo de caso sobre a Câmara Municipal de Palmela**

Trabalho elaborado por Ângela Marta Ferreira Camolas e Sousa Duarte
Sob orientação do Prof. Doutor Paulo Miguel Torres Duarte Quaresma e
co-orientação do Prof. Doutor Paulo Eduardo Marques da Costa Guimarães

Évora, 2007

Dissertação de Mestrado em Ciências Documentais,
apresentada à Universidade de Évora

**Classificação automática
de documentos de arquivo corrente
Estudo de caso sobre a Câmara Municipal de Palmela**



164 711

Trabalho elaborado por Ângela Marta Ferreira Camolas e Sousa Duarte
Sob orientação do Prof. Doutor Paulo Miguel Torres Duarte Quaresma e
co-orientação do Prof. Doutor Paulo Eduardo Marques da Costa Guimarães

Évora, 2007

Agradecimentos

Gostaria de começar por agradecer à Câmara Municipal de Palmela, na pessoa da sua Presidente, Dr.^a Ana Teresa Vicente e do seu Vereador Adilo Costa a possibilidade de utilização esta autarquia como estudo de caso. Também ao Director do Departamento de Administração Geral e Finanças Dr. José Monteiro e aos colegas do Arquivo Municipal.

Para a realização deste estudo foi essencial a selecção e recolha de um conjunto de informação digital de uma unidade orgânica /área funcional para a realização do teste da hipótese de investigação proposta. Como tal queria agradecer especialmente à Dr.^a Fernanda Rôlo, Directora do Departamento de Educação e Intervenção Social e à Dr.^a Helena Isabel Carrilho, Chefe Divisão de Educação o acesso aos documentos desta Divisão e à Maria José Vitória, Administrativa da Divisão a disponibilidade e colaboração na selecção e recolha dos documentos.

Foi necessária também a observação de diferentes sistemas de arquivo e sistemas de gestão electrónica de documentos. Assim, gostaria de agradecer à Dr.^a Patrícia Soudo do Gabinete da Qualidade (actualmente na Divisão de Organização e Tecnologias da Informação) da Câmara Municipal de Palmela os esclarecimentos em torno do nosso SGAE – OWNET, e à Dr.^a Fernanda Rodrigues da Câmara Municipal de Sesimbra, à Dr.^a Laura Garrido da Câmara Municipal de Vila do Conde à D.^a Maria do Rosário e ao Eng.^o Rui Mendes da Câmara Municipal de Évora a disponibilidade para a recepção das visitas realizadas e consequentes esclarecimentos.

Agradeço igualmente à Dr.^a Teresa Gonçalves do Departamento de Informática da Universidade de Évora pela realização do teste da hipótese de investigação proposta e esclarecimentos sobre a realização e resultados do mesmo.

Gostaria de referir também os meus colegas arquivistas do distrito que participaram nas reuniões dinamizadas pelo Arquivo Distrital de Setúbal onde muito se debateu a classificação de documentos em Câmaras Municipais o que também motivou o meu gosto pelo tema.

Agradecer especialmente ao meu orientador Prof. Doutor Paulo Quaresma e co-orientador Prof. Doutor Paulo Guimarães pela disponibilidade para o acompanhamento deste estudo e pelas suas pertinentes sugestões e críticas.

Finalmente, agradeço à minha família e marido o apoio, ajuda e paciência que me possibilitou dedicar a este trabalho, especialmente ao Alexandre que com os seus seis meses me acompanhou, literalmente, em todo este processo.

Título: Classificação automática de documentos de arquivo corrente – estudo de caso sobre a Câmara Municipal de Palmela

Resumo: Esta dissertação tem como propósito averiguar a aplicabilidade das metodologias de categorização ou classificação automática à classificação em arquivo corrente nas Câmaras Municipais, partindo do Município de Palmela como estudo de caso. A classificação continua a ser de fundamental importância numa época de proliferação de documentos electrónicos e de sistemas informáticos que os gerem e uma solução que a simplifique e agilize mantendo a sua eficiência seria uma mais valia. Os objectivos, numa primeira parte, serão caracterizar a classificação em arquivo e a importância da sua definição e implementação desde a origem e incluída em sistemas informáticos, e numa segunda parte caracterizar a tarefa de categorização ou classificação automática, a sua possível relação com a classificação em arquivo e a possibilidade de a automatizar. Para tal, foi realizado um teste e avaliação de resultados. Os resultados experimentais permitiram validar a hipótese colocada.

Palavras-chave: classificação de documentos; arquivo corrente; categorização ou classificação automática de documentos; Câmaras Municipais.

Title: Automatic classification of current records – case study about Câmara Municipal de Palmela

Abstract: This essay has as intention to inquire the applicability of automatic categorization or classification methodologies to the classification of current archives of the City councils, having the City council of Palmela as case study. Classification continues to be of basic importance at a time of proliferation of electronic documents and informatic systems that manage them and a solution that simplifies and speeds it maintaining its efficiency would be of major value. The purposes will be, in the first chapters, to characterize classification in archives and the importance of its definition and implementation since the origin, in City councils and enclosed in those systems, and in the last chapters, to characterize the task of automatic categorization or classification, its possible relation with archival classification and the possibility of automatizing it. A test and evaluation of its results were made. The experimental results validate the hypothesis placed.

Keywords: document classification; current records; automatic text categorization or classification; City councils.

Índice

Agradecimentos	iii
Resumo /Abstract	iv
Índice	v
Índice de Figuras	vii
Tabelas de abreviaturas utilizadas e termos traduzidos	viii
Introdução	1
Parte I – Sistemas de Classificação em Arquivo	6
1. Enquadramento teórico	6
1.1 Classificação em arquivo	4
1.1.1 Classificação em arquivo corrente	9
1.1.2 Classificação em arquivo histórico	13
1.2 Sistemas de classificação	19
1.3 A classificação nas Câmaras Municipais	24
2. Os Planos de Classificação nos Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos em Câmaras Municipais	27
2.1 Gestão de documentos de arquivo	28
2.2 Caracterização das autarquias seleccionadas	31
2.3 SGED: definição, implementação e características	33
2.3.1 Câmara Municipal de Sesimbra	33
2.3.2 Câmara Municipal de Vila do Conde	38
2.3.3 Câmara Municipal de Évora	44
2.3.4 Câmara Municipal de Palmela: diagnóstico e conclusões	48
2.3.4.1 Sistema de arquivo do município de Palmela	48
2.3.4.1 SGED – OWNET	58
2.3.5 Considerações finais sobre as autarquias referidas	63
Parte II – Classificação Automática de Documentos de Arquivo	65
1. Categorização ou Classificação Automática de Textos	65
1.1 Definição, origem e áreas relacionadas	67
1.2 Representação de documentos	72
1.3 Metodologias de classificação automática	75
2. Estudo de caso e avaliação de resultados	80
Conclusões	99
Bibliografia	102

Anexo 1: Excerto do plano de classificação Câmara Municipal de Sesimbra	109
Anexo 2: Plano de classificação Câmara Municipal de Vila do Conde	117
Anexo 3: Plano de classificação Câmara Municipal de Évora	122
Anexo 4: Tabela de classificação	126
Anexo 5: Plano de classificação Câmara Municipal de Palmela	129
Anexo 6: Estruturas orgânicas da Câmara Municipal de Palmela 2000 e 2007	156
Anexo 7: Fichas de registo, acesso e encaminhamento OWNET	159
Anexo 8: Estrutura de classificação e tabela de classificação da Divisão de Educação – área funcional de Educação e Ensino	163

Índice de Figuras

Figuras

Figura 1: Classificação e outras operações arquivísticas	10
Figura 2: Modelo dos níveis de organização de um fundo	18
Figura 3: Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na Câmara Municipal de Sesimbra	36
Figura 4: Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na Câmara Municipal de Vila do Conde	41
Figura 5: Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na Câmara Municipal de Évora	46
Figura 6: Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na Câmara Municipal de Palmela	60
Figura 7: Esquema do teste da hipótese	86
Figura 8: Função <i>Kernel</i>	91
Figura 9: Processo de classificação utilizando os SVM	92

Tabelas de abreviaturas utilizadas e termos traduzidos

Tabela de abreviaturas utilizadas

SGED	Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos
CPA	Código do Procedimento Administrativo
CMP	Câmara Municipal de Palmela
CMS	Câmara Municipal de Sesimbra
CME	Câmara Municipal de Évora
CMVC	Câmara Municipal de Vila do Conde
CAT	Categorização ou Classificação Automática de Textos
RI	Recuperação de Informação
AM	Aprendizagem por Máquinas
LC	Linguística Computacional
MT	Mineração de Textos
CT	Categorização ou classificação de textos
ECT	Extracção de Conhecimento de Textos
MD	Mineração de Dados
EC	Engenharia de Conhecimento
IA	Inteligência Artificial
SVM	<i>Support Vector Machines</i>
SMO	<i>Sequential Minimal Optimization</i>
WEKA	<i>Waikato Environment for Knowledge Analysis</i>
PQ	Programação Quadrática
VC	Vapnik-Chervonenkis

Tabela de termos traduzidos

<i>Workflow</i>	Fluxo de Trabalho
<i>Automatic Text Categorization (or Classification)</i>	Categorização ou Classificação Automática de Textos
<i>Information Retrieval</i>	Recuperação de Informação
<i>Machine Learning</i>	Aprendizagem por Máquinas
<i>Computational Linguistics</i>	Linguística Computacional
<i>Text Mining</i>	Mineração de Textos
<i>Text Categorization (or Classification)</i>	Categorização ou classificação de textos
<i>Knowledge Extraction from Texts</i>	Extracção de Conhecimento de Textos

<i>Data Mining</i>	Mineração de Dados
<i>Knowledge Engineering</i>	Engenharia de Conhecimento
<i>Artificial Intelligence</i>	Inteligência Artificial
<i>Learning associations</i>	Aprendizagem de associações
<i>Supervised learning</i>	Aprendizagem assistida
<i>Unsupervised learning</i>	Aprendizagem não assistida
<i>Reinforcement learning</i>	Aprendizagem reforçada
<i>Dimensionality Reduction</i>	Redução de dimensão
<i>Feature reduction /construction</i>	Redução /construção de palavras
<i>Feature subset selection</i>	Seleção de grupos de palavras
<i>Term weighting</i>	Avaliação do peso das palavras
<i>Precision</i>	Precisão
<i>Recall</i>	Abrangência
<i>F Measures</i>	Medida-F
<i>Binary Text Categorization</i>	Categorização ou classificação de textos binária
<i>Terms /features</i>	Termos
<i>Set of words /bag of words</i>	Conjunto de palavras
<i>Parsing</i>	Análise da sintaxe
<i>Decision tree classifiers</i>	Árvores de Decisão
<i>Decision rule classifiers</i>	Regras de Decisão
<i>Overfitting</i>	Sobre-adequação
<i>Centroid</i>	Vector protótipo
<i>Decision surface</i>	Superfície de decisão
<i>Hyperplane</i>	Hiper plano
<i>Weight vector</i>	Vector de pesos
<i>Quadratic Programming</i>	Programação Quadrática
<i>K-fold cross-validation</i>	Método de validação cruzada com partições
<i>Threshold value /cuts</i>	Cortes
<i>Structural risk minimisation framework</i>	Ambiente de minimização do risco estrutural
<i>True error</i>	Erro verdadeiro

Introdução

As instituições da administração pública enfrentam hoje um crescimento exponencial de informação digital à qual os sistemas de gestão de documentos e de informação pretendem dar resposta. As medidas tendentes à modernização administrativa pretendem acabar com “processos e métodos de trabalho anacrónicos e burocráticos”¹ racionalizando, responsabilizando e revitalizando a Administração Pública garantindo serviços públicos de qualidade². Pretende-se assim promover a desburocratização³. Outra dimensão deste processo é a admissão de comunicações em suporte electrónico e atribuição às mesmas de idêntico valor ao dispensado aos documentos em suporte papel⁴. Finalmente visa-se também a desmaterialização dos processos e dos documentos administrativos. Neste contexto as possibilidades das tecnologias da informação e comunicação poderão ser utilizadas para a simplificação e para a eliminação dos circuitos realizados em suporte papel, reduzindo custos de gestão e facilitando o seu acesso (PCM /UCMA, 2006, p. 26). Pretende-se enfim que a informação digital tenha valor probatório e, nesta medida, se constitua como documento de arquivo. Neste momento, a autenticação dos documentos produzidos em ambiente digital é feita através de assinaturas digitais⁵.

No âmbito deste estudo, foram observados sistemas de gestão electrónica de documentos⁶ que algumas autarquias locais⁷ têm adquirido, construído ou adaptado e implementado. Actuando como sistemas de informação, estes não substituem os

¹ Veja-se Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de Abril, 1999, p. 2126

² Veja-se Resolução do Conselho de Ministros n.º 107/03 de 12 de Agosto, 2003, p. 4794 e 4796

³ Já considerada como princípio pelo Artigo 10.º do Código do Procedimento Administrativo – CPA (Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de Novembro com alterações pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro) garante a aproximação ao requerente, nomeadamente através da implementação das novas tecnologias de informação, e o desenvolvimento célere e económico dos processos e tomada de decisão eficiente. O objectivo é combater a “complexidade dos processos, fazendo a sua reengenharia, reduzindo o volume dos documentos e a rigidez das práticas administrativas” (Presidência do Conselho de Ministros /Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa [PCM /UCMA], 2006, p. 26).

⁴ Veja-se Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de Abril – Artigo 26.º n.º 2, 1999, p. 2130

⁵ Estes aspectos são regulados pelo Decreto-Lei n.º 290-D/99 de 2 de Agosto. Segundo o Artigo 3.º um documento electrónico satisfaz o requisito legal de forma escrita quando o seu conteúdo possa ser representado como declaração escrita e adquire valor probatório quando lhe é aposta uma assinatura digital certificada por uma entidade credenciada e com os requisitos que este diploma prevê. Esta assinatura equivale à assinatura autógrafa dos documentos em suporte papel. Existe a possibilidade de outros meios de comprovação serem utilizados para determinar a autoria e integridade dos documentos electrónicos, mas estes têm de ser assumidos por convenção entre as partes comunicantes ou aceite pela pessoa a quem for apostado o documento, sendo o seu valor probatório apreciado, não por este diploma, mas nos termos gerais de direito. Face a esta situação, as instituições públicas têm optado por evoluir lentamente na desmaterialização.

⁶ A partir daqui referidos como SGED. Traduz uma aplicação informática com o objectivo de gerir documentos de arquivo podendo integrar documentos electrónicos ou informação digital. A sua função prioritária é aplicar os princípios do tratamento documental, como o registo, descrição, classificação e a distribuição de informação. Integram-se nos sistemas de arquivo das instituições embora possam ser geridos por administradores de sistemas de outras áreas, como a Informática, por exemplo.

⁷ Como por exemplo as Câmaras Municipais de: Sesimbra, Vila do Conde, Évora, Palmela, Leiria, Espinho, entre outras.

sistemas de arquivo das instituições, antes integram-se neles, pois capturam, gerem e arquivam informação digital (produzida /recebida electronicamente ou digitalizada a partir de um documento em papel) e documentos de arquivo⁸ não electrónicos (registo, avaliação conforme tabela de selecção incluída no sistema, etc.) (Henriques, *et al.*, 2002, p. 21). Estes sistemas informáticos têm a capacidade de capturar, fazer circular e arquivar informação digital e documentos electrónicos. Contudo os sistemas analisados neste estudo só o fazem em relação a informação digital uma vez que, exceptuando alguns e-mails⁹, raramente incluem documentos electrónicos¹⁰.

Paradoxalmente, estes sistemas que visam simplificar, originam muitas vezes uma duplicação de processos de trabalho. Por exemplo: documentos que são recebidos pela instituição em suporte papel, são digitalizados e arquivados em papel e em ficheiro; o seu encaminhamento para os serviços a que se destinam é feito em suporte papel e electronicamente. Esta situação poderá ser provisória e é fruto da “imaturidade” tecnológica das assinaturas digitais, das dificuldades técnicas e financeiras para aquisição e manutenção das mesmas pelas Câmaras no molde do diploma referido e da hesitação dos poderes executivos dos municípios em avançar fora do âmbito desta legislação¹¹. Até algum destes factos se resolver esta duplicação deverá manter-se. O caminho poderá estar a ser previsto no âmbito do Programa Simplex, simplificando desta feita a atribuição de assinaturas digitais. Este programa indica que o “Cartão do Cidadão” dará aos cidadãos nacionais a certificação electrónica e assinatura digital para uma interacção segura com os serviços electrónicos públicos (PCM /UCMA, 2006, p. 32).

Mas, para que os objectivos das medidas de modernização administrativa sejam alcançados em pleno, terá de existir uma política de gestão de documentos de arquivo

⁸ Documento de arquivo é “informação registada produzida ou recebida no início, condução ou conclusão de uma actividade individual ou organizacional, e que compreende suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa actividade” (Conselho Internacional de Arquivos /Comité de Arquivos Correntes em Ambiente Electrónico [CIA /CACAE], 2005, p.11). Na Parte I, a palavra documento terá sempre esse sentido, já que este estudo se enquadra na área da arquivística.

⁹ Como referidos em Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de Abril, 1999 – Art.º 26 – n.º 2, 1999, p. 2130

¹⁰ Instrumentos como o MoReq – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos (Henriques, Gomes, Barbedo e Lagoas, 2002, p.27); e o manual *Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas* (CIA /CACAE, 2005, p.11) definem documento como “informação registada produzida ou recebida no início, condução ou conclusão de uma actividade individual ou organizacional, e que compreende suficiente conteúdo, contexto e estrutura para fazer prova dessa actividade”, definição esta enunciada pelo Conselho Internacional de Arquivos, no *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*, p. 22. A MoReq (2002, p. 27) define documento de arquivo electrónico “um documento de arquivo que se encontra em formato electrónico” podendo este ser inclusive uma imagem digitalizada do mesmo. No entanto, e porque estas especificações e indicações são de carácter geral devendo ser adaptadas ao contexto legal do país e entidade em questão antes de serem aplicadas, parece-nos incongruente utilizar a designação documentos electrónicos no âmbito deste estudo, uma vez que na administração pública e conseqüentemente nas autarquias locais não está atribuído valor probatório a imagens obtidas com a digitalização ou a ficheiros sem assinatura digital, e não é comum a utilização de documentos electrónicos (validados por assinatura digital). Usar-se-á por isso a designação informação digital para designar esses produtos documentais, ou seja, as imagens digitais dos documentos de arquivo e documentos em suporte electrónico não autenticados.

¹¹ Ao abrigo das situações enunciadas no Artigo 3.º n.º 4 e n.º 5 do Decreto-Lei 290-D/99 de 22 de Abril.

que preveja a organização dos documentos e a organização da informação digital seguindo os mesmos princípios aplicados à documentação de arquivo. Nestes inclui-se a classificação. Esta operação agrupa intelectualmente os documentos conforme as características comuns dos mesmos e deve ser realizada logo na sua origem, ou seja em arquivo corrente. A sua pertinência é permitir a organização da documentação ao longo de todo o seu ciclo de vida e conseqüentemente a sua recuperação contextualizada, a sua segurança e a sua conservação, evitando reorganizações passíveis de alterar a sua integridade e inteligibilidade. A informação digital arquivada em SGED deve ser alvo do mesmo tratamento.

A classificação é realizada manualmente e implica um conhecimento da estrutura de classificação e da forma como classificar novos documentos. Sendo a classificação uma actividade cuja realização é algo demorada e que necessita de conhecimento, a sua efectiva aplicação, logo na origem, nem sempre é fácil. Mas devido à sua imprescindibilidade deverá ser sempre realizada e novas soluções para a simplificar e agilizar poderão ser uma mais valia.

Esta foi a motivação inicial para realizarmos este estudo e é neste âmbito que se insere a questão central da nossa investigação. Será possível simplificar e agilizar a operação de classificação em arquivo corrente recorrendo à Categorização ou classificação automática de textos¹², permitindo manter o seu grau de eficiência?

Esta questão será respondida através do teste da hipótese de investigação proposta. Trata-se de averiguar a aplicabilidade das metodologias de classificação automática à classificação de documentos de arquivo corrente nas Câmaras Municipais, centrando a nossa atenção no Município de Palmela.

A selecção deste município Palmela deveu-se ao facto de nele ser arquivista e ao facto deste reunir características relevantes, no âmbito deste estudo, nomeadamente a existência de um processo de definição e implementação de classificação e a existência de um SGED que gere informações digitais produzidas, recebidas e tramitadas.

A metodologia de investigação usada neste trabalho foi de natureza qualitativa e experimental considerando como estudo de caso a Câmara Municipal de Palmela onde se submete a uma aplicação de *software* de Aprendizagem por Máquinas um conjunto de informação digital já classificada pertencentes a uma unidade orgânica /área funcional da Câmara Municipal de Palmela, com o objectivo de verificar a capacidade desta aplicação de observar e aprender como classificar e de construir um modelo /classificador para ser posteriormente aplicado a informação não classificada capturada pelo sistema de arquivo

¹² Definida como a construção automática de classificadores de texto /documentos capazes de atribuir a textos /documentos determinada(s) categoria(s) de um conjunto pré-definido, através de metodologias que utilizam algoritmos de aprendizagem (Sebastiani, 2006, p. 1).

da autarquia, permitindo assim a realização da operação de classificação de forma automática.

No teste da hipótese será utilizado um conjunto de informação digital pertencente à Divisão de Educação. A razão para a selecção desta unidade orgânica /área funcional (Educação e ensino) deveu-se ao facto de esta Divisão classificar a sua documentação conforme a estrutura definida pelo Arquivo em colaboração com este serviço e de arquivarem a sua informação digital. Esta informação foi pré-processada e dividida em grupos de treino e teste. Apenas o grupo de treino foi utilizado pela aplicação de Aprendizagem por Máquinas para observar e aprender como classificar e construir o modelo /classificador através de um método indutivo. O classificador foi construído através da observação e aprendizagem das características da informação já classificada e avaliado face ao grupo de treino, com o objectivo de realizar a sua validação. Depois foi exposto ao classificador o grupo de teste. Para a realização desta operação foi ignorada a informação sobre a série a que cada uma destas informações digitais pertence, ou seja a sua classificação. O objectivo deste trabalho será demonstrar que o classificador indica automaticamente uma previsão da classificação a atribuir a informações digitais novas que entram no sistema.

Acrescenta-se a esta metodologia a observação directa de quatro Câmaras Municipais através da realização de visitas e de um inquérito, incidindo nos seus sistemas de arquivo, nomeadamente na definição e no modo de implementação de SGED e a sua articulação com os planos de classificação definidos e implementados.

Esta dissertação foi dividida em duas partes, cada uma com dois capítulos. A primeira é dedicada aos sistemas de classificação em arquivo e a segunda à classificação automática de documentos no âmbito das metodologias da Categorização ou classificação automática de textos.

O primeiro capítulo da Parte I tem como objectivo a clarificação conceptual relativamente à classificação em arquivística, focando as características desta operação, a sua materialização em arquivo corrente e histórico, os sistemas de classificação existentes e a classificação em Câmaras Municipais.

No segundo capítulo, será feita a análise da definição, implementação e funcionamento de SGED e sua articulação com os planos de classificação em quatro autarquias visando perceber e acentuar a relevância destes últimos.

O primeiro capítulo da Parte II tem como objectivo fazer uma introdução teórica no âmbito da ciência informática à tarefa da Categorização ou Classificação Automática de Textos, caracterizando-a no que diz respeito à sua origem, áreas relacionadas, formas de representação informática de documentos e principais metodologias de classificação

automática; e explicitando a sua possível relação com a classificação de documentos em arquivística e a possibilidade de a automatizar.

Finalmente, o segundo capítulo da Parte II é dedicado ao estudo de caso, materializado pelo teste da hipótese de investigação proposta e avaliação dos seus resultados.

Este estudo tem assim uma dupla valência: por um lado tentou identificar e avaliar a forma como os sistemas de classificação em arquivo estão a ser usados pela administração local e, por outro, contribuir para a simplificação dos procedimentos de gestão de documentos através da classificação automática.

Parte I – Sistemas de Classificação em Arquivo

1. Enquadramento teórico

O objectivo deste capítulo é fazer um enquadramento teórico em termos arquivísticos ao tema da classificação e da sua operacionalização no contexto das Câmaras Municipais. Para tal será necessário responder a determinadas questões:

- O que define a operação classificação em arquivo?
- Quais os sistemas de classificação em arquivo e qual o sistema de classificação mais adequado às Câmaras Municipais?
- Quais os instrumentos normativos aplicados às Câmaras Municipais neste âmbito?

1.1 Classificação em arquivo

A organização, tratamento e controlo da documentação arquivística desde a sua origem, qualquer que seja o seu suporte ou formato, implica necessariamente a classificação dos documentos de arquivo. Classificar documentos tem sido definido como uma operação intelectual que agrupa documentos semelhantes em determinadas categorias segundo um denominador comum e cuja expressão prática se traduz na organização desses documentos dando resposta a necessidades de gestão e funcionamento do organismo produtor e do serviço de arquivo (Couture e Rousseau, 1982, p. 102).

A classificação em arquivo deve ser realizada na altura da produção /recepção e tramitação dos documentos pela sua instituição de origem, mas na sua ausência pode ser realizada na altura da operação de organização de um fundo de arquivo em arquivo histórico.

Todas as instituições produzem arquivo e como tal todas constroem formas de organização formais ou informais. A organização dos documentos e mesmo a sua classificação pode estar implícita e não representada formalmente, mas não quer dizer que não exista de facto (Ribeiro, 1997-1998, p. 123). A organização realizada pelos produtores da documentação contém muita informação sobre a estrutura institucional, profissional e cultural onde foi criada (Yakel, 2003, p. 24). Quando a documentação é transferida para o serviço de Arquivo este também a organiza e classifica: mesmo que a documentação já se encontre organizada e classificada pela instituição ou serviço de origem é sempre incluída numa macro-estrutura de classificação (Yakel, 2003, p. 24). Isto é, num serviço de Arquivo podem existir fundos de diferentes instituições, articulados

numa grande estrutura classificativa; e mesmo que este seja o arquivo de uma única instituição, a documentação poderá reflectir o contexto de produção de diferentes épocas que, como tal são todas representadas numa estrutura.

A definição e implementação de classificação em arquivo são expressas em planos ou quadros de classificação. Estas são formas de representação que traduzem como a instituição de origem e os arquivistas vêem e interpretam a documentação que originam /recebem (Yakel, 2003, p. 5).

Em arquivo corrente, ou seja, logo no momento da produção /recepção e tramitação dos documentos pelo serviço de origem, os planos de classificação são uma estrutura hierarquizada de secções, classes e séries que traduzem a estrutura orgânica e /ou as áreas funcionais, áreas de actuação, actividades e acções desenvolvidas pela instituição na prossecução da sua missão e objectivos. A sua definição e implementação relacionam-se com a necessidade de utilização administrativa desta documentação e com a manutenção dos seus valores probatório e de informação.

A classificação em arquivo histórico é materializada pela elaboração e aplicação de um quadro de classificação à documentação, instrumento relacionado com os princípios fundamentais da arquivística - o princípio da proveniência e o princípio do respeito pela ordem original - e com as necessidades de descrição, cotação, instalação e conservação, cujos objectivos principais são a sua disponibilização a utilizadores externos e investigadores e a garantia da manutenção do seu valor testemunhal quanto às actividades da instituição que o produziu.

Enquanto no primeiro caso a intenção é a utilização interna havendo uma preocupação de “espelhar” a própria instituição e o seu funcionamento, no segundo caso o objectivo é a disponibilização ao exterior (muito embora a própria instituição seja também um utilizador desta documentação) sendo a preocupação do arquivista a forma como enquadra e transmite esta documentação para o exterior (Yakel, 2003, p. 5).

Em Portugal a classificação aplicada logo na origem não é uma situação tão frequente como a classificação dessa documentação *à posteriori* pelo serviço de Arquivo. Os documentos produzidos /recebidos e tramitados pelos serviços de origem não são geralmente classificados na sua fase de utilização corrente. Tendem a ser transferidos na sua fase intermédia para o serviço de Arquivo que os organiza e classifica. Este facto prende-se com as práticas arquivísticas nacionais, marcadas pelo modelo francês em detrimento do modelo anglo-saxónico.

Isto traduz-se na ausência de uma política arquivística que articule instituições produtoras de documentação e instituições de arquivo e necessariamente a ausência de vontade política e recursos (Vieira, 1991, pp. 5-6). A ausência de uma política arquivística

tem origem, segundo Vieira (1991, p.6), tanto nos serviços de arquivo como nos serviços de origem da documentação:

- Serviços de arquivo - prevalência de instituições arquivísticas tradicionalistas, muito centradas no tratamento da documentação histórica; a inadequação da legislação face a uma realidade dinâmica e em constante evolução; a falta de coordenação técnica /administrativa entre os serviços de arquivo nacionais, distritais e locais; a escassez de recursos humanos especializados e financeiros; a inexistência de infra-estruturas adequadas aos serviços de arquivo; a ausência /incapacidade de manutenção de equipamento apropriado para a conservação dos documentos; a inexistência de uma política consistente de incorporações (da documentação corrente nos serviços de arquivo intermédio e histórico) e a interrupção do fluxo de transferências por falta de espaço nos serviços de arquivo; finalmente a inexistência de uma política de tratamento e difusão documental.
- Serviços de origem - inexistência de normas gerais que indiquem critérios uniformes e metodologias de trabalho técnico no âmbito da organização, controlo, recuperação, avaliação, selecção, remessa e eliminação de documentos; as massas documentais acumuladas e a escassez de espaço; a existência de “arquivos informais”; a inexistência de política de estabeleça a relação entre necessidades e recursos financeiros e materiais disponíveis e finalmente a incorrecta distribuição de recursos humanos, pouco habilitados e motivados.

Este cenário tem-se alterado, com a maior preocupação com a necessidade de aplicar uma metodologia integradora ao tratamento dos arquivos, muito embora existam necessidades reais de separar fisicamente os documentos e de realizar tarefas específicas sobre os mesmos nas diferentes fases do seu ciclo de vida (Silva, Ribeiro, Ramos e Real, 2002, p. 136); e conseqüentemente a maior sensibilização dos serviços de origem para a organização e tratamento dos documentos logo na fase da sua produção /recepção /tramitação.

Esta mudança é verificada nomeadamente, através da transposição para a Norma Portuguesa 4438: I Geral e II Recomendações de aplicação, da Norma ISO 15489 Information and documentation – Records management: I General e II Guidelines, e aos esforços na sua aplicação, e através da definição e implementação de medidas tendentes à modernização administrativa: publicação de legislação; criação de grupos de trabalho no âmbito da gestão de documentos; evolução dos métodos de trabalho tradicionais e

inserção no ambiente de trabalho de novas tecnologias de tratamento de documentação de arquivo, como sejam as aplicações informáticas de gestão de arquivo que permitem a captura e o registo da documentação produzida e recebida numa instituição e a circulação pesquisa e arquivo dessa informação digital¹³.

1.1.1 Classificação em arquivos correntes

Ribeiro (1997-1998, p. 123) indica que "...o *records management* contribuiu para desenvolver, entre outras coisas, a aplicação da classificação nos arquivos ditos administrativos" tendo esta por objectivo a estruturação da informação logo na origem, a indicação das relações inerentes na mesma e a contribuição para a sua preservação, pois mesmo que esta sofra uma desorganização, intelectualmente continua contextualizada.

As vantagens da classificação dos documentos de arquivo corrente, assim como as desvantagens originadas pela sua ausência são inúmeras (Couture e Rousseau, 1982, pp. 101-102).

Esta operação permite à partida a redução da produção de documentos na sua origem, evitando produção de documentos desnecessários e reduzindo a massa documental; a aceleração na sistematização da classificação de documentos; a rapidez na recuperação dos documentos; a segurança da documentação; a recuperação mais fácil de informação pertinente, beneficiando a tomada de decisão consciente; a limitação dos efeitos nefastos da mobilidade de pessoal dentro da organização, uma vez que a existência de classificação formal evita as classificações informais dependentes de alguns funcionários; o aumento da estabilidade, da continuidade e da eficácia administrativa; a optimização de utilização do espaço, equipamento e recursos humanos; e a racionalização e diminuição dos custos com o tratamento das massas documentais.

Já a sua ausência pode levar a problemas como a perda ou a não recuperação de informação necessária à tomada de decisão consciente e esclarecida, aumentando a incerteza; a perda ou má utilização de tempo, espaço, equipamento, recursos financeiros, não canalizando a motivação e a energia dos recursos humanos e logo criando condições de trabalho menos interessantes; a existência de sistemas de classificação informais criados por funcionários dos serviços com o intuito de organizar a sua documentação, mas sem a preocupação de o fazerem de uma forma global ou integrada na instituição; e o aumento da massa documental, pois uma vez não sendo classificados os documentos, não são aplicados procedimentos lógicos e estruturados que evitem a duplicação de informação, a sua dispersão e a sua acumulação.

¹³ Este último aspecto será focado com mais detalhe no capítulo 2 da Parte I.

A classificação em arquivo corrente é uma operação vital. Esta articula-se e relaciona-se com outras operações de tratamento arquivístico.

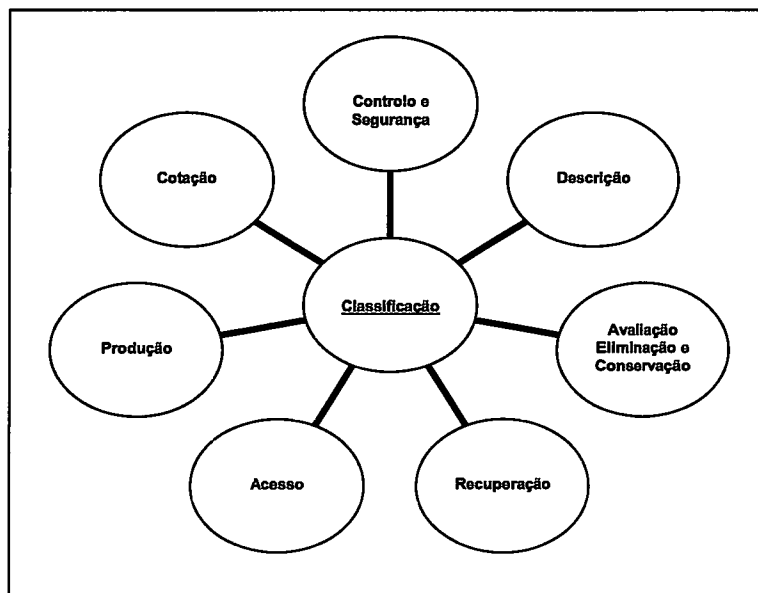


Figura 1: Classificação e outras operações arquivísticas

A preocupação imediata dos arquivos correntes é, segundo Schellenberg (2002, p. 83) a guarda dos mesmos de forma a poderem ser recuperados rapidamente quando solicitados. A recuperação eficiente e eficaz beneficia da definição de planos de classificação: “l'établissement de normes de traitement des documents actifs permettant de profiter au maximum de l'information disponible et nécessaire à une prise de décision éclairée est une des défis auxquels doivent faire face les administrations modernes” (Couture e Rousseau, 1982, p. 100).

O acesso à documentação pode ser definido pela classificação: certos utilizadores apenas poderão ter acesso a documentos com determinada classificação. Por exemplo, num serviço cuja função é a Cultura, os seus funcionários poderão não ter acesso aos documentos classificados na área das Obras; e mesmo dentro da área da Cultura, as séries poderão não estar todas acessíveis a todos os funcionários. Quanto aos utilizadores externos, não obstante o direito ao acesso à documentação administrativa¹⁴ a disponibilização desta também obedece a um procedimento semelhante: documentos com determinado tipo de acessibilidade podem estar classificados da mesma forma – a série Processos Individuais contém documentos nominativos e pela LADA podem ser

¹⁴ Regulado pela Lei de Acesso aos Documentos Administrativos (LADA) – Lei n.º 65/93 de 26 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 8/95 de 29 de Março e pela Lei n.º 94/99 de 16 de Julho.

apenas acedidos pelos seus titulares ou por terceiros que tenham a sua autorização ou que tenham interesse directo, pessoal e legítimo (Art. 8.º, 1993, p. 4).

Para Schellenberg (2002, p. 83) todos os aspectos de um programa que pretenda o controlo de documentos dependem da classificação. De facto, se os documentos forem bem classificados, estarão mais seguros, estarão bem organizados, poderão ser melhor conservados e ser facilmente recuperados atendendo em primeiro lugar às necessidades probatórias e informacionais da utilização administrativa e garantindo a manutenção destes valores ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

Para as instituições de origem o aumento da produção documental implica dificuldades acrescidas em termos de gestão de documentos de arquivo. Esta produção deverá limitar-se aos documentos pertinentes e pode ser definida com recurso à classificação com a fixação do contexto de produção de cada documento, definindo tipologias documentais formais¹⁵, assim como os procedimentos administrativos onde se incluem.

Nem todos os documentos produzidos têm o mesmo valor, utilidade e conteúdo. Os documentos produzidos e recebidos por uma instituição interessam pelo seu valor probatório, outros pelo seu valor informativo no apoio à gestão, e outros ainda pelo seu valor histórico ou testemunhal. Como tal, o seu prazo de conservação diferirá (Association des Archivistes Français, 2004, p. 50). Em cada tipo de instituição (públicas, privadas, comerciais) existe um quadro legislativo que indica como se deverá proceder à conservação da sua documentação. Aliado a este, cada instituição deverá fixar a sua política arquivística que indicará também critérios específicos da instituição neste âmbito baseados no contexto de produção dos documentos, no objectivo com que foram produzidos, na sua utilização e no seu valor. No caso das autarquias locais o instrumento legislativo é a Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, que define os prazos de conservação administrativa dos documentos e o seu destino final: eliminação ou conservação definitiva¹⁶. Os conjuntos de documentos definidos na estrutura do plano de classificação deverão ser compostos por documentos com idêntico prazo de conservação, ou seja não se devem agrupar documentos que podem ser eliminados a curto prazo com outros que terão de ser conservados a longo prazo ou a título definitivo. Na sua utilização corrente,

¹⁵ Modelos oficiais da instituição: Gerais - como Ofícios, Faxes, Informações de Serviço, Comunicações de Serviço, Ordens de Serviço; e Específicos – impressos dos serviços como Requerimento de Férias.

¹⁶ Uns poderão ser eliminados no curto prazo (3 – 5 anos de conservação), outros terão de ser conservados definitivamente. No primeiro caso a política arquivística da instituição poderá decidir por um prazo mais longo ou mesmo definitivo. Por exemplo: a série “Programas e iniciativas” – N.º Ref.ª 8 da Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril - que traduz actividades culturais, desportivas, pedagógicas, entre outras desempenhadas por uma Câmara tem o prazo de conservação administrativa de 5 anos sendo que depois pode ser eliminada, mas a autarquia pode decidir que deverá ser conservada a título definitivo, uma vez que essas actividades materializam funções e traduzem o funcionamento e actuação da autarquia numa área considerada importante por esta.

os serviços de origem da documentação criam instrumentos que permitem a descrição e pesquisa da sua documentação. Os registos de entrada, de saída, de documentos internos, de processos e de circulação interna dos processos materializam uma operação complementar à classificação para a recuperação de documentos. Assim: "...através de um sistema de registo eficaz consegue-se reordenar virtualmente uma série ou conjunto de séries, segundo um critério diferente daquele que foi usado na classificação" (Henriques, Montalvão e Barbedo, 1998, pp. 2-29).

Aliada a esta operação e como uma das etapas da organização de documentos, está a cotação. A estrutura de um plano de classificação compõem-se dos títulos das unidades arquivísticas e dos códigos¹⁷ atribuídos a estes. Estes últimos serão utilizados nas referências ao processo /coleção, nas respectivas capas ou caixas de arquivo, nos documentos que os integram e nos registos de entrada e saída da documentação. Servirão para a sua identificação e também para a recuperação da própria documentação pertencente a cada processo /coleção ou do próprio processo /coleção dentro da estrutura do plano, pois cada elemento do código reflecte o respectivo lugar na hierarquia. (Henriques *et al.*, 1998, p. 2-23)

Apesar das vantagens enunciadas não tem sido comum a definição e implementação da classificação aos documentos de arquivo na fase da sua utilização administrativa "...pois só quando o volume e a complexidade da informação começam a ser significativamente elevados é que se enfrenta a necessidade de explicitar aquilo que, de início, começou por ser meramente intuitivo" (Ribeiro, 1997-1998 p. 123) relegando-se a acção de classificar, erradamente, quando os documentos são transferidos para o serviço de Arquivo. A crescente sensibilização dos serviços produtores para o tratamento arquivístico da documentação logo na origem tende a alterar progressivamente esta situação.

A definição e implementação de um plano de classificação são actividades complexas que envolvem várias etapas. Esta complexidade também "explica" a não definição e implementação de planos de classificação logo na origem.

Este requer a colaboração entre o serviço de Arquivo e os outros serviços da instituição que podem contribuir com informação sobre a documentação com que costumam trabalhar, os procedimentos que envolvem a mesma e a forma como a costumam organizar. A colaboração também os sensibilizará para a necessidade da classificação e vantagens na sua aplicação pois "si les individus ne ressentent pas le besoin d'un tel système, ne sont pas convaincus de son bien-fondé et des avantages qu'il comporte, ils ne ressentiront guère de *motivation* à l'implanter et encore moins à le

¹⁷ Estes podem ser numéricos (01.01.01), alfabéticos (A.A.A) ou alfanuméricos (A.A.01).

manter" (Couture e Rousseau, 1982, p. 105). Acrescentar-se-à a recolha e a análise de legislação e regulamentos, o estudo da estrutura orgânica e funcional e do sistema de arquivo para ser determinado o contexto de produção da documentação (Henriques *et al.*, 1998, pp. 2-5 - 2-6). É também imprescindível estudar a documentação: volume, homogeneidade /heterogeneidade, valor para a instituição, apresentação, utilização, tramitação e frequência de consulta (Couture e Rousseau, 1982, pp. 106-107). Será vantajoso o estudo de experiências externas, ou seja, o estudo de sistemas de classificação já definidos e implementados uma vez que permite beneficiar de exemplos e experiências bem sucedidas, evitando erros e perdas de tempo (Couture e Rousseau, 1982, p. 106).

Este processo de trabalho culmina com a definição da estrutura do plano que deve ser simples, flexível e uniforme para ser facilmente apreendida e posto em prática; para que possa incluir novas áreas de intervenção /actividades originadas na sequência de alterações à estrutura orgânica /funcional da instituição, ou retirar áreas /actividades que deixaram de existir; e, finalmente, para que possa permitir a definição e aplicação de regras comuns a todos os documentos quanto à constituição de unidades arquivísticas, conservação, transferência para o serviço de arquivo, avaliação documental, etc. (Couture e Rousseau, 1982, pp. 107-112). Deverá ser dada formação aos funcionários para permitir-lhes o conhecimento e a compreensão da classificação e de como classificar e deverá ser elaborado um manual onde se fixam "... os procedimentos e práticas arquivísticas associadas à classificação" (Henriques *et al.*, 1998, p. 2-44) e que acompanha o plano de classificação e auxilia a sua aplicação.

A complexidade destas operações não deve "desmotivar" a definição e implementação de planos de classificação, pois uma das suas maiores vantagens, para os serviços de origem e para a própria instituição, é a eficiência e a eficácia da organização e da recuperação dos documentos de arquivo corrente, indispensáveis à tomada de decisão consciente e à prossecução da missão da instituição, e a garantia de manutenção dessa organização ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

1.1.2 Classificação em arquivo histórico

Como foi referido anteriormente, geralmente é apenas quando a documentação atravessa a "barreira" entre os serviços de origem e o serviço de Arquivo (Yakel, 2003, p. 24), ou seja, quando é transferida das instalações dos primeiros para o depósito de arquivo onde se encontra a documentação de arquivo intermédia e histórica, que a classificação é realizada.

A classificação em arquivo histórico é realizada aquando da aquisição, por transferência da entidade de origem, compra, doação ou dação, de um fundo de arquivo por uma instituição de arquivo. Depois de feito o reconhecimento da entidade que a transferiu e da própria documentação, averigua-se a necessidade de atribuir uma classificação a esta última, caso esta não a tenha explícita.

Como tal, a classificação em arquivo histórico está muito relacionada com os princípios referidos unanimemente por diversos autores, como fundamentais: o princípio da proveniência¹⁸ e o princípio do respeito pela ordem original. Este princípio indica que cada fundo de arquivo seja organizado autonomamente, não podendo ser integrado ou misturado com outro. O princípio do respeito pela ordem original, que o complementa, indica que os documentos desse fundo devem manter a ordem de organização que lhes foi dada pela instituição de origem, pois só assim mantêm a inteligibilidade do seu contexto de produção e poderão ser prova e testemunho das actividades desenvolvidas por esta instituição¹⁹. Duchein (1992, pp. 12-14) apresenta a justificação teórica e o interesse prático do princípio de proveniência. No plano teórico, sendo o arquivo um conjunto de documentos de qualquer natureza que, qualquer entidade administrativa, pessoa física ou moral, reúne automática e organicamente em consequência das suas funções ou actividades, sendo conservados a título de referência; e o documento de arquivo um documento que apenas tem razão de ser enquanto parte desse conjunto, torna-se evidente a importância do respeito pelo princípio de proveniência. Este é essencial para o conhecimento de um documento, de quem o produziu, em que circunstâncias, com que objectivo ou destino - o que só é possível se o conjunto de documentos que o acompanha for conservado intacto. No plano prático, assegura ao arquivista uma base segura ao seu trabalho de classificação e inventário e evita acções arbitrárias, subjectivas e sem rigor.

¹⁸ O princípio da proveniência definido por Natalis de Wailly em 1841 foi um ponto de viragem na história da arquivística. Este surgiu como consequência da actuação dos primeiros directores dos *Archives Nationales* Franceses surgidos da Revolução, Armand Camus e Pierre Daunou, que agregaram diversos fundos de arquivo e os classificaram como um único conjunto documental em cinco secções cronológico-metódicas (legislativa, administrativa, domínial, judicial e histórica). Natalis de Wailly redigiu o texto de uma circular que é "l'acte de naissance de la notion de fonds d'archives" e do respeito pela proveniência como princípio fundamental para a organização de documentos de arquivo (Duchein, 1992, p. 11).

¹⁹ Autores como Heredia Herrera (1986, p. 14), Couture e Rousseau (1982, p. 231) englobam-os no mesmo princípio, respectivamente, o "princípio de procedencia o de respeto al origen y al "orden natural"" e o "príncipe du provenance". Herrera (1986, p. 15) define-o como: "aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que precede, y en este fondo en su lugar de origen". Rousseau e Couture (1998, pp. 83-84) consideram a existência de dois graus dentro do princípio da proveniência, que conferem aos documentos o seu valor probatório e de testemunho: o 1.º grau corresponde ao princípio da proveniência que garante a existência do fundo de arquivo através da manutenção ou agrupamento de documentos da mesma entidade; o 2.º grau corresponde ao princípio do respeito pela ordem original e defende que os documentos de um fundo de arquivo ocupam um determinado lugar, que tem de ser respeitado ou restabelecido (quando a ordem original tenha sido alterada).

São imprescindíveis o respeito e a aplicação destes princípios na organização dos fundos. Este é o único meio de garantir a integridade administrativa dos arquivos de uma unidade e o valor de testemunho dos documentos de um fundo de arquivo; permite ter em conta a natureza dos documentos a tratar; a aplicação e o seu resultado (fundo de arquivo) permitem ao arquivista considerar grandes conjuntos em vez de peças documentais; favorece a recuperação de informação, através do conhecimento da entidade produtora, sua estrutura e funcionamento; maximiza o processo de gestão dos arquivos, fornecendo quadros de intervenção e um método de trabalho ao arquivista; e finalmente, elimina a possibilidade de dispersão de documentos (Rousseau e Couture, 1998, pp. 84-86). Cada fundo é tratado de forma autónoma, sendo estudada a instituição produtora, suas funções e a forma como estas se materializaram em unidades arquivísticas, para que se reconheça ou estabeleça um quadro de classificação adequado.

No entanto, se a classificação for apenas aplicada quando a documentação se encontra em arquivo histórico, o ponto de vista, o objectivo e consequentemente a própria classificação serão diferentes de uma classificação definida e implementada logo origem dos documentos. Mesmo com a preocupação de respeitar a proveniência e a ordem original, certos autores como Yakel²⁰ (2003, p. 9-10) defendem que a simples transferência do arquivo do seu lugar de origem para o depósito de Arquivo causa automaticamente perdas no contexto que dificultam a aplicação dos princípios. Tal perda deve-se ao facto dos produtores organizarem e gerirem a sua documentação segundo uma determinada funcionalidade que lhe atribuem, o tempo em que terá de ser tratada, orientando-a fisicamente no espaço para auxiliar essa tarefa. Quando a documentação é transferida para o Arquivo a sua funcionalidade e mesmo o seu significado muda e uma versão idealizada da ordem original é geralmente adoptada. Desta forma, as classificações em arquivo definitivo reflectem frequentemente uma organização imposta, alheia e inorgânica para o serviço produtor. Não é só a ordem original e a organização que caracterizam os sistemas de representação (i.e. instrumentos utilizados para a organização e descrição dos documentos) e de gestão dos documentos de utilização corrente: o contexto do produtor, sua cultura, tecnologia e instrumentos de representação são também factores importantes (Yakel, 2003, p. 16). O arquivista que define e atribui a

²⁰ A autora cita conclusões de autores de estudos sobre produtores de arquivo: Barbara Kwasnik (Fall 1988/Winter 1989). "How a personal document's intended use of purpose affects its classification in a Office", *ACM SIGIR Fórum*, 23/1-2, pp. 207-210; Tom Malone (1983, Jan. 1/1). "How do People Organize their desks: Implications for the Design of Office Information System" *ACM Transactions on Office Information Systems*, pp. 99-112 e Brien Brothman (1991, Summer). "Orders of Value: Probing the Theoretical Terms of Archival Practice" *Archivaria*, 32.

classificação à documentação em arquivo histórico terá de ter consciência do que estrutura a sua criação, a sua construção e utilização (Yakel, 2003, p. 25).

A definição e atribuição de classificação podem ser feitas à *priori* ou à *posteriori* (Heredia Herrera, 1986, p. 184). No primeiro caso, é aplicada uma classificação-tipo à documentação com base na tipificação de fundos, em critérios de semelhança entre estes, e sem um estudo da documentação de cada fundo específico e da instituição que o produziu. Já a classificação à *posteriori* “tras al análisis y conocimiento profundo del fondo y que nos viene dado por el cumplimiento de las funciones propias del organismo en cuestión, el que ha de aplicarse para la clasificación de cualquier fondo” (Heredia Herrera, 1986, p. 184). Nesta perspectiva apenas a classificação à *posteriori* respeita os princípios fundamentais da arquivística.

Se se considerar que existem logo perdas de contexto quando é feita a transferência dos serviços produtores para o Arquivo, acumular a esta situação a aplicação de esquemas de classificação-tipo poderá descaracterizar completamente o fundo. Cada organização necessitará de uma classificação própria, porque cada uma tem processos, organizações, competências e história únicas (Choksy, 2006).

Não obstante, esquemas de classificação-tipo podem ser utilizados como instrumento de orientação ou como ponto de partida para a definição da classificação de fundos de arquivos semelhantes, mediante a flexibilidade própria da especificidade de cada um. Embora muitos arquivos históricos adotem um quadro de classificação de um arquivo congénere ou de uma classificação-tipo, esta prática deveria ser alterada uma vez que cada instituição tem as suas próprias características orgânico-funcionais e, como tal, deverá ter uma classificação própria que as espelhe (Ribeiro, 1997-1998, p. 124).

Os modelos de classificação-tipo elaborados para serem aplicados em arquivos definitivos considerados idênticos são reflexo de uma tendência tecnicista da arquivística, em detrimento do conhecimento aprofundado da realidade do fundo de arquivo, do contexto da produção da informação e da sua integração sistémica (Ribeiro, 1997-1998, p. 124). A normalização por muito benéfica que possa ser, comporta limites de aplicação para que não se distorça ou altere realidades que embora tenham aspectos comuns, têm especificidades próprias. Assim, segundo Ribeiro (1997-1998, p. 125) e à semelhança do exposto por Heredia Herrera “a classificação, se não foi formalizada na origem de um arquivo e vai ser elaborada a *posteriori*, terá de resultar do conhecimento desse mesmo arquivo enquanto objecto de estudo”.

A elaboração de um quadro de classificação em arquivo definitivo deve permitir restabelecer a classificação implícita no fundo, pois este traduz a actividade da organização e surgiu com ela. Caso o arquivo não seja considerado autonomamente,

existe o perigo da perda da possibilidade da reconstituição do sistema original (pois podem ser alteradas relações e a ordem original dos documentos), da falta de entendimento e inteligibilidade da estrutura orgânico-funcional do sistema; do desrespeito pelos princípios fundamentais da arquivística; e do comprometimento da recuperação da informação, pois “ao servir de ponto de acesso à informação, o código de classificação terá de permitir recuperar não uma informação isolada, mas sim uma informação inserida no próprio contexto sistémico. (...) O utilizador, que se serve dos arquivos como fontes de informação, só tem vantagem em recuperar algo que sabe como e em que contexto foi produzido (...)” (Ribeiro, 1997-1998, p. 125).

A operacionalização destes princípios e pressupostos incide sobre o conjunto de fundos depositados num Arquivo, os grupos de fundos semelhantes, os fundos específicos de cada instituição e as diferentes unidades arquivísticas que os constituem até à peça – a mais pequena unidade arquivística; e traduz-se na escolha de um quadro de classificação geral para o arquivo – macro-estrutura de classificação, na escolha de quadros de classificação específicos para cada fundo, na organização e ordenação dos documentos que o compõem e na cotação das unidades de instalação (Couture e Rousseau, 1982, p. 237).

A primeira destas operações é uma operação intelectual sem repercussões materiais sobre a documentação, realizada sobre o depósito, grupo de fundos e fundo de arquivo, que estabelece o quadro de classificação geral do arquivo, constitui os grupos de fundos da mesma natureza, o seu nível e designação formal. A segunda destas operações é intelectual e material. Trata-se da elaboração de quadros de classificação específicos para cada fundo e da organização e ordenação dentro destes das séries documentais, unidades de instalação e peças. Nesta operação poderá ocorrer que: o fundo encontra-se já classificado na origem, sendo que apenas há lugar a um levantamento das séries e a uma verificação da disposição das unidades de instalação e peças; o fundo encontra-se desorganizado, sendo que dever-se-á tentar reconstruir a ordem original; o fundo sofreu uma alteração à ordem original, fruto de uma (re)organização anterior por exemplo, sendo que a classificação atribuída não deverá ser modificada a não ser que esta seja ineficaz para a recuperação de informação ou se trate de documentação que sofreu processos de avaliação documental e é conservada a título de informação ou prova.

Finalmente, a cotação é uma operação material em função da estrutura dos quadros de classificação, codificando os seus elementos. A cotação é a atribuição de um código às unidades arquivísticas.

Por exemplo, a cota da Guia de Receita n.º 321 de 1950 pertencente ao fundo da Junta de Freguesia de Palmela instalado a título de depósito no Arquivo Municipal de Palmela, poderá ser:

AL / JFP / 01 / 01 / 01: Grupo de Fundos: Autarquias Locais (AL) /Fundo: Junta de Freguesia de Palmela (JFP) /Série: Guias de Receita (01) /UI: Guias de Receita 1950 (01) /Peça: Guia n.º 321 (01)

Acção interdependente e contemporânea à classificação de documentos é a descrição "(...) the process of recording standardised information about the arrangement, contents and formats of the records so that persons reading the descriptions will be able to determine whether or not the records are relevant to their research" (Brunton e Robinson, 1987, p. 130) ou ainda "(...) the process of establishing intellectual control over the holdings through the preparation of finding aids" (Brunton e Robinson, 1987, p. 143).

A descrição de documentação histórica deve ser realizada de acordo com as normas internacionais de descrição em arquivo - ISAD(G) que permitem a contextualização dos documentos, representando a estrutura hierárquica do fundo, fundamentada no quadro de classificação. A descrição invoca o quadro de classificação definido e aplicado pelas instituições (formal ou informalmente) e fixa intelectualmente a sua posição. Pelas ISAD(G) o código do documento utilizado acima como exemplo seria:

PT / AMP / AL / JFP / 01 / 01 / 01: País: Portugal (PT) /Entidade Detentora: Arquivo Municipal de Palmela (AMP) /Grupo de Fundos: Autarquias Locais (AL) /Fundo: Junta de Freguesia de Palmela (JFP) /Série: Guias de Receita (01) / UI: Guias de Receita 1950 (01) / Peça: Guia n.º 321 (01)

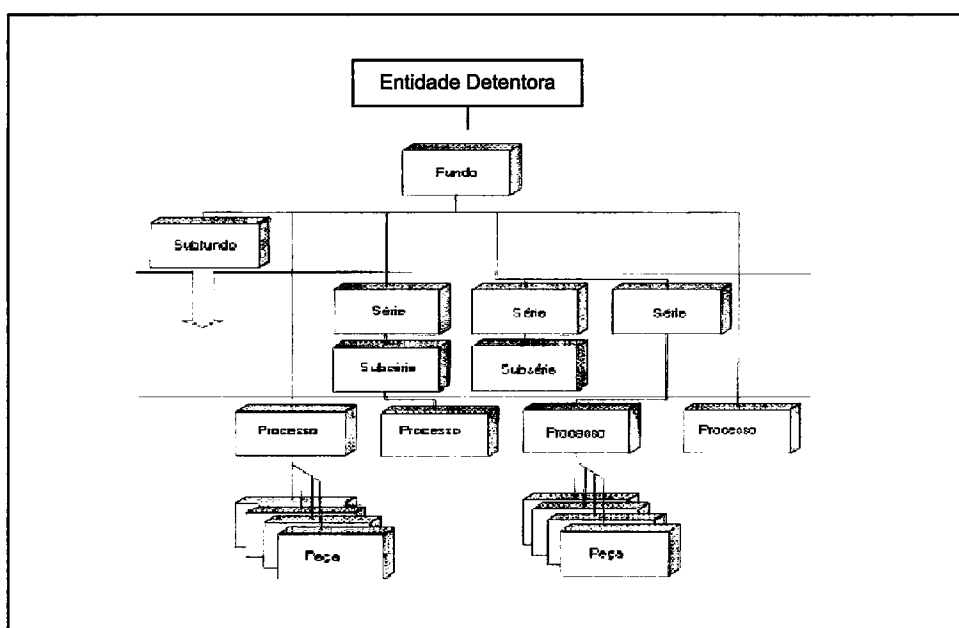


Figura 2: Modelo dos níveis de organização de um fundo (ISAD(G) Apêndice A1, 2002, p. 51)

A organização - e conseqüentemente a classificação - dispensada aos arquivos históricos tem sido mais comum do que a dispensada aos arquivos correntes e intermédios na realidade arquivística portuguesa. Tal deriva da prevalência do modelo francês que a privilegia, mas também da complexidade da definição e implementação de planos de classificação nos arquivos correntes da administração local. No entanto, a introdução da gestão de documentos e a crescente atenção para uma visão integrada do arquivo e do método de trabalho aplicado a este, leva a que se venha a considerar o tratamento arquivístico como uma actividade contínua ao longo do ciclo de vida dos documentos. Uma vez que a classificação dos documentos seja realizada logo na origem da documentação, esta percorrerá todo o seu ciclo de vida de forma organizada.

Num sistema integrado de arquivo o tratamento contínuo da documentação evitará situações de imposição de instrumentos e de cortes artificiais consoante as idades dos mesmos e originará a que no serviço de Arquivo se mantenha a classificação e a ordenação de origem (respeitando assim os princípios da proveniência e da ordem original) e eventualmente apenas se acrescente mais alguma informação à descrição, conforme as ISAD(G) para uma eficaz recuperação de informação. A classificação deve ser encarada não como uma operação dividida em fases independentes ou mesmo complementares, mas como um processo contínuo que espelha a instituição específica a que diz respeito e as suas características desde a sua origem e ao longo do tempo e que permite manter a coerência e minimizar a perda de contexto inerente às transferências da documentação durante o seu ciclo de vida e à mudança de funcionalidade e significado decorrentes das mesmas.

1.2 Sistemas de classificação

Sendo a classificação o agrupamento de documentos semelhantes conforme uma estrutura, importa agora enunciar e caracterizar os principais sistemas de classificação, que a definem, assim como explicitar as vantagens e desvantagens da escolha e utilização de cada um dos modelos. Os principais sistemas de classificação em arquivo são o sistema orgânico, o sistema funcional e o sistema temático ou por assuntos. Couture e Rousseau (1982, pp. 114 e 116) referem ainda o sistema por tipologia e o sistema misto.

O sistema de classificação orgânico agrupa a documentação segundo a estrutura orgânica da instituição que a produz. Desta forma, a classificação reflecte a estrutura orgânica, sendo que a documentação se organiza de acordo com a ordem com que se

dividem e subdividem as dependências hierárquicas da instituição (Gallego Domínguez e López Gomez, 1985, p. 64). Utilizando um exemplo hipotético baseado na documentação de arquivo corrente do Município de Palmela, teríamos:

Fundo	Câmara Municipal de Palmela
Secção	01. Departamento de Administração Geral e Finanças
Sub-secção	01.02 Divisão de Aprovisionamento e Património
Sub-sub-secção	01.02.01 Sector de Aquisições e Aprovisionamento
Classe	01.02.01.01 Aquisições*
Série	01.02.01.01.01 Aquisição de bens e serviços por concurso público**

* Inclui todos os tipos de aquisição de bens e serviços desenvolvidos por este Sector: por ajuste directo; por concurso limitado por prévia qualificação; por concurso limitado sem apresentação de candidaturas; por concurso público; por negociação com publicação prévia de anúncio; por negociação sem publicação prévia de anúncio; por consulta prévia e por concurso internacional.

** Processos de aquisição de bens e serviços por concurso público: desenvolvidos conforme o Decreto-Lei 197/99, de 8 de Junho alterado pelo Decreto-Lei n.º 245/03 (alterado pelo Decreto-Lei n.º 43/05 de 22 de Fevereiro).

A aplicação deste sistema implica que se conheça muito bem a estrutura orgânica da instituição. A sua grande vantagem é o profundo respeito pela proveniência que lhe está inerente uma vez que a documentação é classificada tendo em atenção a sua origem, o serviço que a produziu e recebeu. A partir do exemplo podemos também ver as suas desvantagens. À partida, pode-se aferir que quanto mais complexa for a estrutura orgânica da entidade produtora, mais níveis terão que existir. Sendo que o nível utilizado na classificação de unidades arquivísticas em arquivo corrente é a série, a codificação de um processo ficaria muito extensa e complicada de utilizar e memorizar (por exemplo: 01.02.01.01.01 (001)/2006 Concurso público n.º 23/06). A dependência da estrutura orgânica implica que, de cada vez que a estrutura orgânica muda o plano de classificação tem de ser alterado²¹.

Exemplificando com a estrutura anterior:

a) Os sectores de Aquisições e Aprovisionamento e Património separam-se e passam a depender de duas Divisões diferentes:

²¹ Tendo em conta que as alterações orgânicas são episódios muito frequentes nas instituições, este facto tem como consequência a necessidade contínua de alteração do plano de classificação, alterando a estrutura, as designações dos níveis, a localização de determinadas séries, tendo que se recorrer constantemente a remissivas que indiquem que a documentação com determinada classificação passa a ter outra.

Fundo	Câmara Municipal de Palmela
Secção	02 Departamento de Finanças
Sub-secção	02.03 Divisão de Aquisições e Aprovisionamento
Sub-sub-secção	02.03.01 Sector de Aquisições
Classe	02.03.03.01 Aquisições
Série	02.03.01.01.01 Aquisição de bens e serviços por concurso público

b) O sector de Aquisições e Aprovisionamento tornou-se um departamento:

Fundo	Câmara Municipal de Palmela
Secção	04 Departamento de Aquisições e Aprovisionamento
Sub-secção	04.01 Divisão de Aquisições
Classe	04.01.01 Aquisições
Série	04.01.01.01 Aquisição de bens e serviços por concurso público

O processo referido acima 01.02.01.01.01 (001)/2006 Concurso público n.º 23/06 - assim como toda a documentação incluída neste passaria a ter a codificação: 02.03.01.01.01 (001)/2006 ou 04.01.01.01 (001)/2006.

O sistema de classificação funcional agrega a documentação segundo as grandes funções da instituição e de cada serviço e conseqüentemente segundo o tipo de acção desenvolvida com vista à realização dos seus objectivos (Gallego Domínguez e López Gomez, 1985, p. 65).

A classificação reflecte as funções da instituição, as sub-funções integradas nestas, as áreas de actuação, as actividades desenvolvidas neste âmbito e as diferentes acções realizadas aquando da prossecução dos objectivos da instituição.

As funções são segundo Schellenberg (2002, p. 84) "(...) todas as responsabilidades atribuídas a um órgão a fim de atingir os amplos objectivos para os quais foi criado". Desta forma, na definição de um sistema de classificação funcional há, não só, necessidade de conhecer a estrutura orgânica, como todas as funções a ela inerentes. Uma classificação funcional tem a vantagem de se apresentar como o sistema com menor risco de confusão, interferências, ambigüidade e maior respeito pelos fundos na sua continuidade (Gallego Domínguez e López Gomez, 1985, p. 65) não implicando alterações do plano de classificação com cada reestruturação orgânica. As funções são mais estáveis, uma vez que as funções-meio, são comuns a praticamente todas as instituições e as funções-fim, sendo funções específicas, raramente são alteradas. Outra vantagem é a possibilidade de se "descer" menos níveis quando se realiza a codificação. De facto, não tendo de respeitar todos os níveis da estrutura orgânica, poder-se-á obter

um código de classificação mais curto e portanto mais simples de utilizar, assim como um plano menos extenso. A desvantagem deste sistema é o facto de se poder perder por vezes a noção da proveniência da documentação, que não vem explícita no mesmo.

Por exemplo, classificando por funções, teríamos:

Fundo	Câmara Municipal de Palmela
Secção	02 Aquisições e Aprovisionamento
Classe	02.01 Aquisições
Série	02.01.01 Aquisição de bens e serviços por concurso público

A função Aquisições e Aprovisionamento é uma função-meio que existe sempre na instituição, independentemente do lugar que ocupa na estrutura orgânica. Se esta última se alterar, a estrutura do plano de classificação não é alterada, pois a função está autonomizada. Com este sistema a classificação seria sempre 02.01.01 (001)/06 Concurso público n.º 23/06.

O sistema de classificação por assuntos agrega a documentação pelos assuntos a que correspondem. Este sistema implica um grande conhecimento de todos os assuntos tratados pela instituição. No entanto, é um sistema análogo à Classificação Decimal Universal utilizado nas bibliotecas, embora com especificidades próprias inerentes à característica de unicidade dos documentos de arquivo. Este não responde perfeitamente às necessidades de classificação de documentos de arquivo sendo o mais “anti-arquivístico” de todos os sistemas, uma vez que para os documentos de arquivo importa mais o contexto em que foram produzidos do que a sua temática (Gallego Domínguez e López Gomez, 1985, p. 66).

O sistema de classificação por tipologia agrega a documentação pelo tipo de documento e pelo objectivo a que estes deverão dar resposta, ou seja, são constituídas séries de: colecções de Guias de Receita, colecções de Ofícios, colecções de Facturas, etc. Este sistema tem a desvantagem de não traduzir a tramitação /circuito dos documentos nem a sua contextualização, pois estes encontram-se agregados pela tipologia e não pela relação que têm uns com os outros. A recuperação da documentação será relativamente fácil, se se souber de forma inequívoca de que tipo de documento se trata.

Finalmente, o sistema misto é o resultado da combinação de dois sistemas diferentes, como seja o sistema de classificação orgânico-funcional, por exemplo, que combina características do sistema de classificação orgânico com características do sistema de classificação funcional.

Em arquivo corrente a selecção de um dos sistemas dependerá das características da instituição em que o plano de classificação irá ser definido e implementado, e das características da própria documentação e circuitos documentais. No entanto, tem-se verificado uma progressiva indicação para a utilização do sistema de classificação funcional, devido à maior estabilidade das funções e conseqüentemente à menor necessidade de realizar alterações ao plano de classificação.

De referir que, uma vez que as instituições são organismos vivos e dinâmicos, o plano de classificação é "...a living document that changes as the work within the company changes. It is never final because organizations constantly change their processes and organizational structures, sometimes due to mergers, acquisitions of new business units, or expansion into other countries. A good taxonomy should be flexible enough to handle changes so it never has to be recreated" (Choksy, 2006). Existirá sempre a possibilidade de ser necessária uma alteração ou readequação do plano de classificação, situações a que os planos de classificação funcionais não são imunes. Estes são apenas mais estáveis e flexíveis, características que fazem deste sistema uma boa opção para instituições cuja estrutura orgânica mude frequentemente.

Já Schellenberg (2002, p. 95) indicava que "(...) os documentos públicos geralmente devem ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função e devem, portanto, ser classificados de acordo com esta." Para o autor (2002, pp. 95-96) existem vários aspectos a ter em consideração quando se define um plano de classificação funcional: as rubricas devem ser definidas *a posteriori* e não *a priori*, ou seja, face à materialização em acções concretas; dever-se-á manter a consistência nos diferentes níveis e subdivisões do plano, ou seja, se um determinado nível estiver definido para função, todas as rubricas a esse nível deverão ser funções; dever-se-á atentar na identificação cuidadosa das designações; estabelecer rubricas separadas para actividades auxiliares e substantivas, assim como destacar rubricas mais importantes; e finalmente o plano deverá reflectir as funções correntes da instituição e ser periodicamente ajustado às necessidades correntes da mesma.

Mais recentemente o MoReq – Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Electrónicos (caderno de recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónico) elaborado no âmbito do Programa SIADE, cujo objectivo principal é

disponibilizar um documento capaz de apoiar, com orientações práticas, a concepção e implementação de sistemas de arquivo electrónico e orientar a avaliação dos sistemas já existentes, destaca o plano de classificação com elemento fundamental na gestão de documentos de arquivo electrónicos. Apresenta-o como núcleo central de qualquer sistema informático de gestão de arquivo e indica que a sua estrutura deve reflectir as funções e actividades da organização (Henriques, *et.al.*, 2002, p. 35).

Também a Norma Portuguesa 4438 Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo na sua Parte II – Recomendações de aplicação, recomenda a classificação funcional, uma vez que considera que esta fornece um “(...) enquadramento sistemático para a gestão de documentos de arquivo”. No processo de definição serão identificadas todas as actividades de uma instituição, que serão enquadradas nas funções que, por sua vez traduzem a missão e os objectivos da instituição, sendo que depois de definida, a classificação “(...) produz uma representação das funções, actividades e transacções da organização” (2005, p. 17).

1.3 A classificação nas Câmaras Municipais

As primeiras indicações sobre procedimentos quanto à organização dos arquivos datam do século XVIII e são referidas pelo historiador João Pedro Ribeiro na sequência das visitas do aos cartórios do Reino por incumbência da Academia Real das Ciências: a ordem a atribuir aos documentos poderia ser cronológica, geográfica ou pelas tipologias dos livros (consoante os documentos que agregavam), sendo que nas Câmaras a ordem deveria ser cronológica constituindo-se diversas séries pelas tipologias dos livros (Ribeiro, 1998, pp. 298-299).

Face à ausência de mais indicações²² o extinto Instituto Português de Arquivos publicou a proposta de Quadro de Classificação para Arquivos Municipais da autoria de José Mariz na série “Estudos e Documentos Técnicos”. Esta proposta foi originada pela necessidade de estabelecer quadros de classificação nos arquivos municipais que servissem os propósitos de organização e investigação de arquivistas e historiadores, e pela verificação de tentativas de municípios isolados de definir quadros de classificação.

O quadro de classificação proposto é um quadro de classificação funcional, uma vez que o estudo da evolução da instituição municipal desde o século XVI até ao 25 de Abril de 1974 destacou a multiplicidade de funções atribuídas às Câmaras nestes períodos, a estabilidade da maioria dessas funções e a quase ausência de estruturas

²² Situação que tem numa das suas causas a própria ausência de uma política nacional de arquivos (Mariz, 1988, p.144).

orgânicas definidas até 1984-1986, data em que foi publicado o Decreto-Lei n.º 116/84 de 06 de Abril que determinou a obrigatoriedade da definição de estruturas orgânicas e organogramas para as Câmaras Municipais (Mariz, 1988, p.146).

As secções do quadro de classificação correspondem à constituição e regulamentação do município (documentos que fundamentam a constituição do município, legislação, etc.) seus órgãos (Câmara Municipal, Assembleia Municipal, etc.), e áreas funcionais (serviços administrativos, serviços financeiros, etc.); e as sub-secções às funções específicas dentro de cada área funcional (Pessoal, Contabilidade, etc.) enquadrando-se dentro destas as séries correspondentes.

Por exemplo:

<p>Secção C - Serviços Administrativos</p> <p>Sub-secção C/D Contencioso Fiscal</p> <p>Série Execuções fiscais</p>

Os limites temporais de aplicabilidade do quadro de classificação seriam a reforma dos serviços municipais no período de 1984/1986, e no que diz respeito a uma aplicação a nível nacional, tinha de ser realizado um estudo mais aprofundado de municípios mais complexos como Lisboa e Porto. Este quadro de classificação destinava-se exclusivamente a arquivo histórico, mas a sua aplicação a arquivo corrente não era visto pelo autor como problemática, apenas necessitando de uma adaptação (1988, p.146).

Consequência desta proposta foi a implementação em muitas autarquias deste modelo, à partida ao seu arquivo histórico, mas depois também como exemplo para a definição de planos de classificação para arquivo corrente. A razão advinha da real necessidade de orientações neste âmbito, da quase ausência destes instrumentos na maioria dos arquivos municipais, e também da falta de pessoal especializado em arquivo na maioria das autarquias que pudesse dedicar-se à definição de instrumentos de organização e controlo²³.

Mas, na sequência do que foi discutido anteriormente sobre classificação-tipo, esta proposta de quadro de classificação mais do que um modelo a ser implementado taxativamente, deveria (e deverá) ser encarado como um importante estudo feito às instituições municipais e sua evolução e como mais uma base, uma orientação, um

²³ Não existem dados de entidades oficiais sobre quantos arquivos municipais portugueses têm definido e implementado quadros ou planos de classificação: foram questionadas por e-mail e obtidas respostas das seguintes entidades: Grupo de Trabalho de Arquivos Municipais da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas em 22/09/2006; IANTT – Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes em 12/10/2006 e Associação Nacional de Municípios Portugueses em 02/11/2006. Ribeiro indica de 1889 a 1996 a referência a apenas 5 quadros de classificação definidos e implementados (1998, Quadro XXI).

elemento de estudo a ser observado quando se define quadros de classificação específicos em cada município.

Não existe regulamentação sobre a organização dos arquivos municipais, nomeadamente sobre a classificação dos documentos. No Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico²⁴ apenas é indicado no Artigo 14.º que cabe aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos (no qual se insere a organização e conseqüentemente a classificação), garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infra-estruturas. Não são indicadas, nem são remetidas para outro diploma a forma ou indicações sobre como o farão.

No caso dos procedimentos a desenvolver pelos serviços na organização e tratamento dos processos administrativos também aqui a legislação é omissa. O próprio CPA não contempla indicações sobre qual a forma(s) adequada de o fazer.

Apenas são encontradas indicações neste sentido em instrumentos mais genéricos como a MoReq ou a Norma 4438.

Mais do que uma regulamentação imposta por lei, a definição de princípios gerais e norteadores de procedimentos a realizar e a indicação de tipo(s) de sistema(s) de classificação a utilizar, seria uma mais valia particularmente para o arquivo corrente, pois só com uma correcta organização deste se poderá acompanhar todo o ciclo de vida dos documentos e ter arquivos históricos organizados. Estas indicações teriam a função de promover a utilização de pressupostos e regras comuns por todos os Municípios, evitando a não classificação dos documentos de arquivo corrente, a definição de listagens de assuntos ou entidades como planos de classificação, etc., sendo um elemento para a valorização e efectiva realização da operação de organização dos arquivos logo na sua origem e nomeadamente da definição e implementação de planos de classificação.

A necessidade destas indicações é tanto mais pertinente quando se observa a preocupação dos sucessivos governos nacionais desde meados da década de 1990 traduzida, esta sim, em disposições legais, na aproximação aos utentes, na transparência da administração pública, no acesso aos seus documentos, na simplificação de procedimentos, na qualidade, enfim na modernização administrativa.

²⁴ Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro alterado pela Lei n.º 14/94 de 11 de Maio.

2. Os Planos de Classificação nos Sistemas de Gestão Electrónica de Documentos em Câmaras Municipais

O actual capítulo incide na descrição e análise do processo de definição e implementação de SGED em quatro autarquias, suas características, funcionamento e relação com os planos de classificação das mesmas.

No âmbito da questão de investigação deste estudo quanto à possibilidade de simplificar a operação da classificação de documentos de arquivo corrente recorrendo à categorização ou classificação automática de textos, o objectivo deste capítulo é analisar nas quatro autarquias seleccionadas a definição, implementação e o funcionamento destes sistemas informáticos e dos planos de classificação aplicados e a forma como os primeiros se articulam com estes.

Actualmente a gestão do arquivo corrente em muitas Câmaras Municipais é realizada com recursos a SGED com os objectivos de simplificação de procedimentos, celeridade dos processos e acesso eficiente e eficaz à informação. Sendo a sua análise condição essencial para a caracterização da classificação de arquivo corrente nas Câmaras Municipais, este capítulo tentará responder às seguintes questões-chave:

- Os SGED analisados incorporam os princípios de tratamento documental, nomeadamente no que diz respeito à classificação?²⁵
- Quais as características dos planos de classificação, que documentos são classificados e quando são classificados?
- Existe articulação entre a classificação e as outras operações relacionadas, como a avaliação dos documentos?
- Existe relação entre a adopção destes sistemas e uma melhoria da eficiência das organizações que os implementaram?

Para tal, foram realizadas visitas a autarquias seleccionadas, tendo-se recolhido a informação através de um inquérito directo. As autarquias seleccionadas foram a Câmara Municipal de Sesimbra, a Câmara Municipal de Vila do Conde, a Câmara Municipal de Évora e a Câmara Municipal de Palmela. Foram agendadas visitas com as responsáveis e técnicas dos Arquivos Municipais das três primeiras, realizadas em 10/04/2006, 02/05/2006 e 19/05/2006, respectivamente²⁶. No caso de Palmela, foi realizada uma

²⁵ Muito embora estes sistemas se incluam no sistema de arquivo, muitos deles foram definidos e implementados sem a colaboração do serviço de Arquivo e consequentemente não contemplam os princípios da prática arquivística podendo comprometer com isso a integridade do sistema de arquivo.

²⁶ A visita com a duração de um dia apenas, pareceu-nos suficiente pois muita da informação recolhida foi-nos transmitida pelas responsáveis /funcionárias do Arquivo e da Informática dessas autarquias.

reunião com o Gabinete da Qualidade em 17/05/2006 no que diz respeito ao SGED e o facto de ser funcionária do Arquivo Municipal facilitou a recolha de informação sobre o sistema de arquivo.

A selecção destas autarquias teve em conta a sua dimensão e características tendo em vista a comparação dos diversos processos e sistemas. Assim, as três autarquias foram seleccionadas com base nas suas especificidades no que diz respeito à sua dimensão (são autarquias de dimensão semelhante a Palmela), ao facto de terem implementados planos de classificação e no que diz respeito às autarquias de Sesimbra e Vila do Conde por serem exemplos de referência nesta área, tendo sido alvo de estudos e trabalhos publicados²⁷.

A recolha dos dados nessas visitas incidiu especificamente em:

- Projecto de definição e implementação do SGED: equipa de projecto; procedimentos e pressupostos essenciais para a definição e implementação do sistema; implementação e funcionamento do SGED; necessidades de alteração.
- Definição e implementação do plano de classificação: existência ou não de plano de classificação anteriormente à implementação do SGED; procedimentos e pressupostos essenciais para a definição e implementação do plano; implementação e funcionamento do plano; características do plano de classificação; necessidades de alteração.

2.1 Gestão de documentos de arquivo

A definição e implementação de SGED em autarquias locais em Portugal tem vindo a desenvolver-se nos últimos anos, mas não existem ainda dados recolhidos por entidades oficiais sobre o número de autarquias que têm implementado estes sistemas²⁸.

O aparecimento destes sistemas destacou a importância da documentação de arquivo corrente das instituições para a gestão e tomada de decisão esclarecida, assim como a necessidade de regular e normalizar o tratamento da mesma. Para além deste factor “le developement du document electronique et l’explosion des volumes informationnels imposent aux organisations la gestion des documents témoins de leur activité” (Ferchaud, 2003, p.33).

²⁷ Respectivamente: Fernanda Rodrigues (2003). *Sistema de gestão integrada de informação autárquica e a tomada de decisão – estudo de caso sobre a Câmara Municipal de Sesimbra*. Dissertação de mestrado em Ciências Documentais não publicada, Universidade de Évora, Évora, 2 vol. e Maria Manuela Gomes de Azevedo Pinto (2003). *Gestão integrada do sistema de informação municipal: um estudo de caso. Páginas A & B: Rentabilizar informação*, 12, 91-114.

²⁸ De acordo com consultas às seguintes entidades: IANTT – Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes em 12/10/2006; Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa em 17/10/2006 e Associação Nacional de Municípios Portugueses em 02/11/2006.

Como referido anteriormente, os SGED analisados capturam, gerem, tramitam e arquivam informação digital e não documentos electrónicos.

Em ambiente electrónico a gestão deve ser pautada pelos mesmos procedimentos utilizados com os documentos em suporte papel. A não adopção tem problemas semelhantes. Como referem Bruno e Richmond (2003) "Imagine opening up file cabinet drawers, credenzas, or desk drawers and seeing papers and materials piled up and scattered with no rhyme or reason. Imagine information on a computer stored in one or two big dumping grounds according to the name of a person or titles that only make sense to the creator, with no breakdowns according to specified groupings. Chances are, in either case, it will take a long time to locate files. And what happens when there are new items to add? The valuable space being occupied in these examples is not being used and organized to provide the best benefit in terms of space and time efficiency."

Não é por se encontrar em suporte digital e já não ocupar um espaço físico, que não necessita de ser organizada. A assumpção de que a informática e os computadores são a solução para os problemas de gestão de informação de uma entidade, embora errada, é frequente. A informação digital não só tem as mesmas questões quanto ao seu tratamento que os documentos em suporte papel, como têm especificidades próprias: também se acumulam ocupando espaço de armazenagem em servidores até ao seu limite, devendo por isso ser sujeitas à avaliação e eliminação; o facto de estar em suporte electrónico não garante por si só a sua recuperação; podem ser mais facilmente danificadas ou perdidas em grandes quantidades, uma vez que estão compactadas; enfrentam a obsolescência tecnológica tendo que ser migradas para outros suportes para que possam ser acessíveis durante o tempo obrigatório da sua conservação (ARMA International, s.n., p. 9). A sua segurança e conservação são problemas cruciais que não devem ser descurados.

Em termos arquivísticos, os desafios que se colocam na gestão de documentos de arquivo tradicionais e electrónicos são idênticos: quais os documentos vitais para a organização, como poderão estes ser produzidos /recebidos /mantidos de forma eficiente e eficaz, quais os documentos a eliminar e a conservar e como o fazer (CIA /CACAE, 2005, p.23). Assim, o plano de classificação é também um instrumento fundamental para a gestão dos documentos de arquivo no âmbito de um SGED.

A classificação da informação digital nos SGED é função essencial e uma operação imprescindível para que a recuperação, avaliação e eliminação, conservação e até determinação de acessos aos mesmos seja realizada de forma eficiente e eficaz.

Este aspecto é focado na Norma 4438-2 (2005, p. 16), assim como a definição de outros instrumentos como o regulamento de conservação arquivística, e a classificação de segurança e acesso. A definição e implementação dos SGED observados neste capítulo também privilegiaram estes aspectos: foram definidos (ou estão a ser, no caso de Palmela) planos de classificação para a documentação capturada pelo sistema; num dos casos pensada a associação de um regulamento de conservação arquivística, que no caso das autarquias locais se traduz na Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril, que determina o prazo de conservação e destino final dos documentos dos municípios; e determinados os acessos e permissões à informação contida no sistema, seja pela classificação dos documentos seja pela estrutura orgânica da instituição.

Muito embora os planos de classificação tenham sido incluídos ou considerados nestes SGED e sejam muitas vezes o seu elemento estruturante, estes planos não são os planos de classificação funcionais indicados pela Norma 4438-1 que permitem (2005, p. 22):

- O registo contínuo de uma actividade através do agregar de documentos individuais relacionados;
- A coerência na designação dos documentos ao longo do tempo;
- A recuperação eficaz de todos os documentos referentes a uma função ou actividade;
- A definição dos acessos por conjunto de documentos e consequentemente as acções possíveis de serem exercidas sobre estes;
- Atribuir responsabilidades de gestão de determinados conjuntos documentais;
- Distribuir os documentos por acção;
- Definir os prazos de conservação e destino final dos mesmos.

Os planos de classificação funcionais podem ser considerados “(...) a única maneira sensata ou ‘natural’ (...)” de organizar os documentos de arquivo (CIA /CACAE, 2005, p.31) como ditado pela “boa prática” (Henriques, *et al.*, 2002, p. 30).

A importância da classificação no âmbito de um SGED é a sua função de gerir eficazmente a informação digital capturada pelo sistema, assim como o faz para os documentos em suporte papel, permitindo a correcta gestão do sistema de arquivo. É o seu núcleo central (Henriques, *et al.*, 2002, p. 35) uma vez que determina a organização desde o momento da sua captura pelo sistema, a articulação com a tabela de selecção que dita os seus prazos de conservação e destino final, a sua recuperação, a possibilidade de acesso e permissões e a sua segurança e manutenção. No momento em que os documentos são digitalizados e descritos pelo SGED recebem um identificador

único e devem ser associados a uma classificação. Esta classificação deve descer até ao nível do processo, permitindo a integração da informação digital num determinado processo electrónico que também terá o seu identificador.

Uma vez que exista plano de classificação e séries documentais identificadas, a aplicação da tabela de selecção é um processo célere e eficaz. A recuperação da informação digital do sistema poderá ser feita através do plano de classificação, realizando-se a pesquisa em determinado nível da estrutura hierárquica. No entanto, o acesso será permitido ou restringido consoante as permissões atribuídas pelos administradores do sistema informático. Estas permissões podem também ser determinadas pelo plano de classificação, uma vez que um utilizador pertencente a um serviço (por exemplo à Biblioteca) poderá só ter permissões para aceder à informação da sua área funcional ou mesmo da área de actuação que trata, e não a toda a informação integrada no sistema ou a informação de outras áreas funcionais (por exemplo da Gestão de Recursos Humanos). O plano de classificação como elemento estruturante permite ainda a salvaguarda e a manutenção da informação digital e do próprio sistema. Podem ser atribuídos aos diferentes níveis categorias de importância (tal como a identificação de documentos vitais à instituição; de documentos de conservação definitiva ou com prazos de conservação alargados) ou categorias de segurança, que permitirão a sua salvaguarda em cópias de segurança e a sua posterior recuperação mantendo a sua integridade, fidedignidade, autenticidade e utilização.

Também em ambiente electrónico, a organização é fundamental. Se os documentos de arquivo em papel são arquivados em pastas e caixas, agregados em processos e organizados segundo um plano de classificação, num SGED a informação digital pode ser gerida intelectualmente e virtualmente da mesma forma: classificada no momento da sua captura pelo sistema e relacionada com a sua meta-informação como se estivesse arquivada em pastas e processos electrónicos (Henriques, *et al.*, 2002, p. 29). A aplicação de classificação possibilita uma correcta gestão e não apenas o armazenamento de um acumulado de informação digital e meta-informação.

2.2 Caracterização das autarquias seleccionadas

As quatro autarquias seleccionadas são autarquias com uma escala de grandeza semelhante; são autarquias de média dimensão. As suas características são as seguintes²⁹:

²⁹ A informação foi recolhida através do inquérito directo às responsáveis e técnicas dos Arquivos Municipais visitados e das páginas de Internet das mesmas: www.cm-évora.pt – consultado a 13 de Maio de

	CMS	CMVC	CME	CMP
Área do concelho e número de habitantes	206 Km ² divididos por 3 freguesias; cerca de 37.615 habitantes	149 Km ² divididos por 30 freguesias; 74.391 habitantes	1.309 Km ² divididos por 19 Freguesias; em 1991 - 53.754 habitantes	460 Km ² divididos por 5 freguesias; cerca de 53.352 habitantes
N.º de funcionários e unidades orgânicas	800 funcionários repartidos por 8 gabinetes, 6 departamentos e 25 divisões	Cerca de 1000 funcionários	Cerca de 1000 funcionários repartidos por 5 gabinetes /sectores equiparados, 11 departamentos e 20 divisões	Cerca de 1000 funcionários. 2000-2007: 17 gabinetes /sectores equiparados (só funcionam 13), 28 divisões e 9 departamentos. Actualmente com a reestruturação orgânica (Aviso n.º 6000/07 de 29/03): 14 gabinetes /sectores equiparados, 24 divisões e 8 departamentos
Características e dependência orgânica do Arquivo Municipal	A Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental engloba o Serviço de Gestão Documental, o Serviço de Expediente e o Serviço de Arquivo Histórico. Depende do Departamento Administrativo-Financeiro	O Serviço de Arquivo Municipal depende do Vereador com competência delegada do Presidente. Não inclui o Serviço de Expediente embora se relacione muito proximamente este serviço	O Serviço de Arquivo depende organicamente da Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental que se inclui no Departamento de Comunicações e Relações Externas	O Serviço de Arquivo Municipal depende organicamente da Divisão de Administração Geral incluída no Departamento de Administração Geral e Finanças (agora Departamento de Administração e Finanças)
Funcionários do Arquivo	15: 9 do Arquivo (3 c/formação em arquivo); 6 da Secção Expediente; 1 téc. de conservação e restauro 3x semana	3 técnicos superiores 1 técnico profissional 3 administrativos 3 técnicos fotografia 1 técnico audiovisual	1 técnico adjunto arquivo	2 técnicos superiores 2 técnicos profissionais 1 administrativo 1 auxiliar serviços gerais
Documentação depositada e recebida anualmente pelo Arquivo	1000 ml + documentação corrente /intermédia dos serviços em depósitos próprios Volume crescimento /ano: 100 ml	Ultimamente não têm realizado estatísticas; têm mais de 2000 ml de documentação	Recebem cerca de 300 caixas /ano (30ml)	2650 ml + 1350 ml processos de obras Volume crescimento /ano: 150 ml + 200 ml processos de obras
Competências do Arquivo	Sobre a documentação intermédia e histórica em depósito e sobre a documentação de arquivo corrente em termos de indicação de normas e procedimentos	Sobre a documentação corrente, intermédia e histórica em depósito	Sobre a documentação intermédia e histórica em depósito e sobre a documentação de arquivo corrente em termos de indicação de normas e procedimentos	Sobre a documentação intermédia e histórica em depósito e sobre a documentação de arquivo corrente em termos de indicação de normas e procedimentos

2.3 SGED: definição, implementação e características

2.3.1 Câmara Municipal de Sesimbra

Na Câmara Municipal de Sesimbra, coube à Divisão de Arquivo Municipal e Gestão Documental e à Divisão de Modernização, Qualidade e Sistemas da Informação – contando com a colaboração dos outros serviços da autarquia - a definição e implementação de um SGED aplicado ao registo de entrada /saída e ao arquivo electrónico de documentação da autarquia (numa 1.ª fase) e à tramitação da documentação interna pelos serviços camarários (numa 2.ª fase). Este sistema - SGIIA (Sistema de Gestão Integrada de Informação Autárquica) - permitiu, segundo Rodrigues (2003, p.66), a introdução de uma política de gestão integrada da informação e a uniformização arquivística através da introdução da aplicação de registo e arquivo de informação digital, da redefinição de tipologias documentais, da implementação do Plano de Classificação e da introdução da gestão da documentação electrónica interna. Ou seja, a introdução das novas tecnologias da informação e comunicação permitiram a racionalização dos procedimentos arquivísticos. A definição e implementação do SGED passaram por diferentes fases integradas no sistema de arquivo da autarquia:

Ano /Valências SGED	Registo electrónico	Digitalização	Arquivo Digital	Encaminhamento electrónico	Gestão de documentos internos
1998	X	X	X		
1999	X	X	X	X	
2000	X	X	X	X	X
2001	X	X	X	X	X

Até 1998, data do início do projecto, a Secção de Expediente trabalhava com uma listagem de classificação já desactualizada face às necessidades de arquivo da autarquia, sua orgânica e funções, existindo um indefinido tempo de espera entre o momento em que a documentação era recepcionada pela Secção de Expediente e o momento em que era distribuída e entregue nos serviços a que se destinava. Como resposta o SGED passou a englobar (Rodrigues, 2003, p.68): o registo electrónico e arquivo digital da documentação; as definições de acesso à informação digital pelos diferentes agentes através do código de classificação; a rapidez no acesso à informação; a classificação documental logo no momento em que se efectua o registo e a numeração e datação

sequencial dos documentos, automática e geral a toda a Câmara (1.ª fase); depois o encaminhamento da correspondência (electronicamente e em suporte papel) para os utilizadores; e, finalmente, a gestão da documentação interna tramitada pelos serviços (Rodrigues, 2003, p.70).

O SGED compõe-se de dois módulos designados Arquivo Electrónico e Escritório Electrónico. O primeiro engloba o registo e o arquivo da documentação recebida e expedida da autarquia e o segundo a gestão dos documentos internos, sua tramitação e arquivo. As características do sistema são as seguintes:

SGIIA	CMS
Capacidade sistema (n.º de documentos que gere e que é capaz de gerir no futuro)	Actualmente: o sistema gere 180 mil documentos (desde 1998) mas encontram-se disponíveis para os utilizadores apenas os 2 últimos anos, sendo que os anos anteriores têm de ser solicitados à Informática) Futuro: desconhece
Tipo de Rede	Intranet
N.º licenças e utilizadores	200 licenças para utilizadores mas porque se fizeram extensões de licenças têm 430 utilizadores

Para a implementação da primeira fase do sistema foi realizada a recolha e análise da legislação aplicada às autarquias locais, recolha de informação sobre os processos administrativos da CMS, conhecimento e a análise da estrutura orgânica e funcional da autarquia, definição da tramitação e tipologias documentais e definição de um plano de classificação. Para a segunda fase foi ainda necessário definir os acessos à informação interna, criação de grupos de teste, implementar novas tipologias documentais e introduzir a circulação de processos digitais e de arquivo informático dos documentos internos (Rodrigues, 2003, pp.71-73).

A definição e implementação do plano de classificação actual ocorreram na mesma altura da definição e implementação do SGED. Como todo o processo que envolveu o projecto de implementação deste sistema, este também suscitou resistência por parte dos serviços, geralmente pouco predispostos para questões e/ou alterações ao seu modo de trabalhar e pouco sensibilizados para a utilidade de um plano de classificação para a organização e recuperação dos documentos e informação digital.

Para a definição e implementação do plano foram também analisados outros planos de classificação, feito um inventário da documentação produzida por cada serviço, realizadas reuniões com funcionários dos serviços camarários e finalmente ministrada formação interna (Rodrigues, 2003, p.92). As acções de formação sobre do plano de classificação continuam a realizar-se anualmente para auscultar dificuldades,

desadequações e necessidades de alterações. O Plano de classificação da CMS é um plano orgânico-funcional (Anexo 1).

A utilização do plano de classificação no SGIIA como elemento estruturante é considerada por Fernanda Rodrigues “a principal valência desta solução” (2003, p.90). A existência deste elemento é fundamental para o correcto funcionamento de um SGED, uma vez que estrutura o sistema, organiza a documentação logo na sua recepção /produção e promove o correcto arquivo electrónico da informação digital, assim como o seu acesso e recuperação.

Na altura da definição do plano de classificação, também foram definidos os circuitos documentais de cada série, ou seja a tramitação dos documentos pelos serviços camarários, a determinação dos serviços camarários intervenientes em cada processo e os procedimentos desempenhados por estes e a definição das tipologias documentais. No SGED são estes circuitos que definem o acesso à informação digital, uma vez que apenas os serviços e funcionários intervenientes nos processos têm acesso à informação integrante nos mesmos. Sendo assim as permissões de acesso são decorrentes das séries do plano de classificação (Rodrigues, 2003, p.70).

O plano permite ainda a possibilidade de atribuição logo na altura da recepção /produção de um documento, do seu prazo de conservação e destino final. Uma vez que, para as autarquias locais estão definidos pela Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril os prazos mínimos legais de conservação das suas séries documentais, assim como um regulamento arquivístico no que diz respeito às suas transferências e avaliação /selecção /eliminação, ao ser atribuído um determinado código de classificação a um documento, está-se a indicar a sua pertença a determinada série e o prazo pelo qual ele terá de ser conservado para que depois possa ser eliminado ou conservado definitivamente. Embora haja esta possibilidade, na CMS não são ainda avaliadas as informações digitais.

Segundo Rodrigues (2003, pp.91-92) no SGED, o plano de classificação é um instrumento que reconhece e integra a documentação no seu contexto de produção e circulação documental; sendo de utilização transversal por toda a autarquia permite a normalização das actividades internas e uniformização de critérios de actuação e constitui a base dos acessos e tramitação de informação na autarquia.

No SGIIA os procedimentos efectuados sobre a documentação recebida do exterior, emitida para o exterior e produzida e trocada internamente, são:

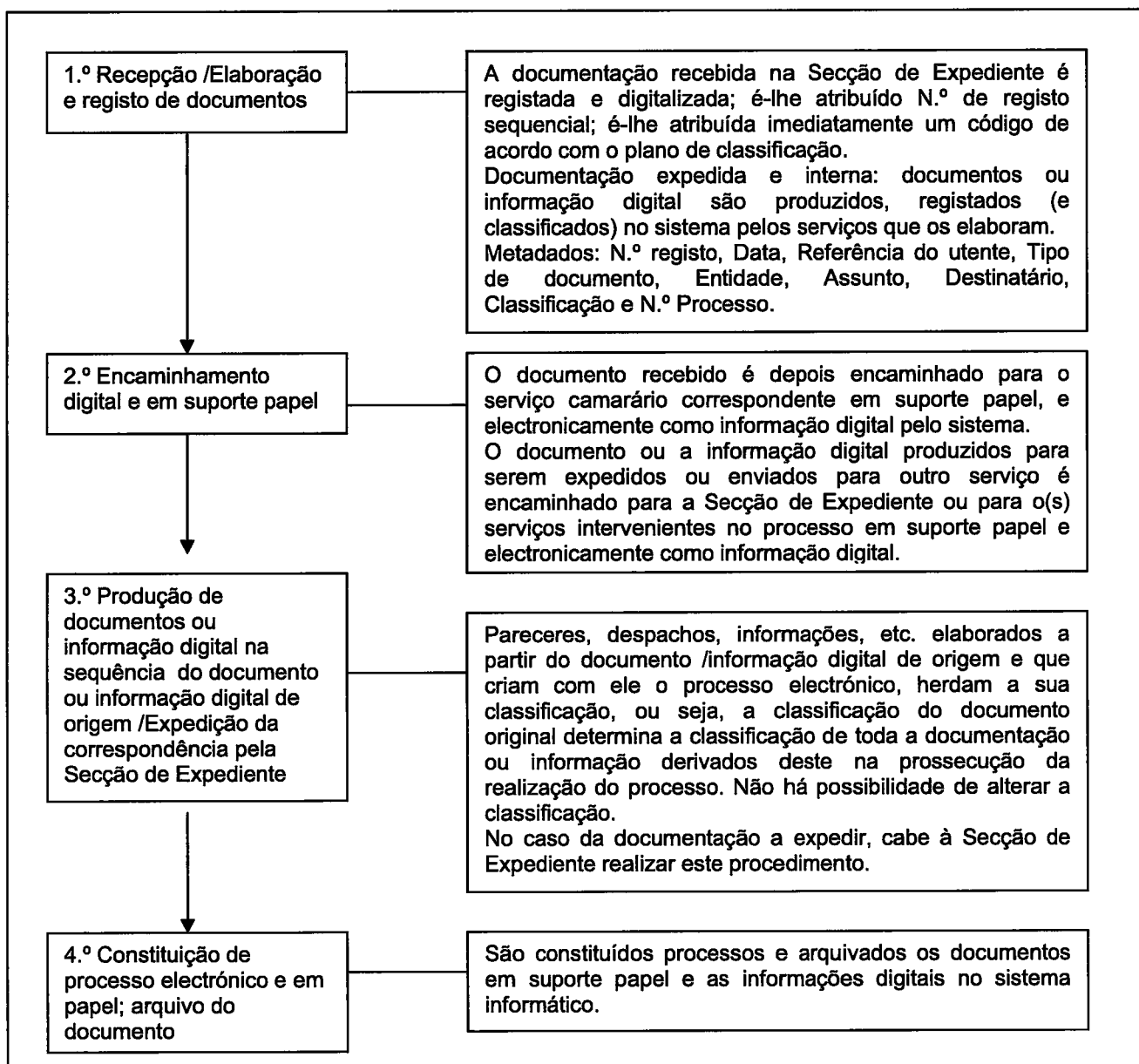


Figura 3 – Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na CMS

Decorrente do funcionamento do sistema e embora este tenha sido definido à medida desta autarquia como imagem do arquivo físico, foram sendo levantadas dificuldades e aspectos a alterar, que se prendem essencialmente com a sua natureza orgânico-funcional, fechada, inflexível e com a morosidade de certas operações.

O sistema de classificação não é o mais adequado. Sendo um plano orgânico-funcional está ainda muito dependente da estrutura orgânica da autarquia e decorrente das eleições surgem sempre alterações organizacionais que mesmo que não sejam reestruturações orgânicas implicam a constante alteração do plano de classificação. Por esta razão, a alteração para um plano de classificação funcional está prevista, sendo que este se encontra em fase de preparação. O plano de classificação funcional será menos complexo no que diz respeito à sua estrutura hierárquica e será implementado com um

manual que auxiliará a aplicação da classificação e indicará procedimentos associados à mesma.

O acesso, visualização e tratamento da informação digital estão dependentes das permissões de acesso. Isto implica que o sistema tenha que recorrer a estas sempre que uma operação é realizada. A forma como esta pesquisa é feita (pelo sistema) torna lenta a aplicação, estando a ser estudadas formas alternativas.

Actualmente a informação digital criada a partir do documento inicial herda a sua classificação não a podendo nunca alterar. Isto facilita a classificação de pareceres, despachos e mesmo certas informações decorrentes do documento inicial, evitando-se erros na classificação e mesmo a não classificação destes documentos. No entanto, está a ser estudada a hipótese da classificação poder tornar-se “evolutiva”, ou seja, que decorrente da evolução do processo esta possa ser alterada se necessário. Existem situações em que o processo dá origem a outro processo, por vezes até no âmbito das funções de outro serviço que como tal, deveria ter outra classificação. Por exemplo a um processo que trata de uma iniciativa cultural será atribuída uma classificação. Se for necessário requisitar a aquisição de material ao serviço de aquisições e aprovisionamento, este último terá de dar início a um processo de aquisição a partir dessa requisição e este processo, porque é uma função-fim do serviço de aquisições e aprovisionamento, terá de ter outra classificação que não a da iniciativa cultural.

Finalmente, também está a ser estudada a possibilidade do arquivo dos documentos recebidos em papel na altura do seu registo na Secção de Expediente, em colecções por numeração sequencial. Actualmente, estes documentos são encaminhados para os serviços camarários a que se destinam, através do sistema e em suporte papel (este último constituirá o processo físico). Esta alteração diminuiria a circulação de documentação em papel e a constituição de processos físicos. Na sua sequência, estuda-se a hipótese de a autarquia poder decidir que a documentação interna apenas necessita de uma assinatura digitalizada para circular electronicamente.

Se estas hipóteses se verificarem, a documentação entrada na CMS será registada, classificada e arquivada fisicamente logo na Secção de Expediente, seguindo para o serviço destinatário apenas a informação digital através do sistema e sendo remetidas essas colecções para o Arquivo; a documentação interna poderá circular entre os serviços sem necessitar de ser impressa, com recurso apenas à assinatura digitalizada; a documentação emitida pela CMS, também existirá apenas em suporte electrónico na autarquia, até ao momento de ser impressa, assinada e expedida. Se estes procedimentos permitirão minimizar a circulação de papel, criarão colecções de documentos e não processos que retratam o desenvolvimento de determinadas acções.

Estes passarão apenas a existir em suporte informático. Ainda, existem determinados serviços que necessitam constituir processos físicos com os documentos originais assinados e que serão excepção a este procedimento até outra solução legalmente admitida.

O SGED da CMS tem como suporte fundamental o plano de classificação. Este foi definido e implementado ao mesmo tempo do sistema informático. Esta contemporaneidade torna difícil a comparação entre a classificação actual face à classificação efectuada anteriormente com recurso à listagem da Secção de Expediente. Apenas se pode verificar que a definição e a implementação do plano de classificação tiveram a resistência comum a estas acções em ambiente tradicional. A implementação do SGIIA conjugada com a implementação do plano de classificação trouxe benefícios no efectivo registo e digitalização da documentação que chega por correio, com atribuição de data e n.º sequencial a todos os documentos; na facilidade e rapidez de acesso; na possibilidade de fazer processos internos electrónicos; no acesso e controlo da informação e tratamento e tramitação desta e na possibilidade de indicação de responsáveis por cada assunto.

A experiência de Sesimbra traduz o controlo sobre a documentação de arquivo da autarquia e a efectiva classificação de todos os documentos de arquivo, permitindo que em ambiente electrónico se recriem os mesmos pressupostos que devem nortear o tratamento dos documentos de arquivo em papel, condição imprescindível para a prossecução dos objectivos de modernização, transparência e agilização dos procedimentos administrativos que motivaram o aparecimento destes sistemas informáticos.

2.3.2 Câmara Municipal de Vila do Conde

Data de 1998 o início do projecto “Gestão integrada do Sistema de Informação da Autarquia” desenvolvido pelo grupo de trabalho constituído por técnicos do Arquivo Municipal, Informática, Imagem, Serviços Jurídicos, Coordenação de Candidaturas e pelos representantes dos serviços.

Segundo Pinto (2003, p.101) o esforço assumido pela CMVC na modernização administrativa e na prestação de serviços de qualidade teve como foco de actuação a área relacionada com a informação: sua aquisição, circulação, armazenamento e recuperação, assim como a implementação de novas tecnologias da informação. Para a autora, então responsável pelo Arquivo Municipal de Vila do Conde, até essa altura o Arquivo reflectia o modelo francês, privilegiando o tratamento da documentação com valor

histórico depositada nas suas instalações, sendo urgente o alargamento do campo de actuação do mesmo e a implementação de um sistema de gestão integrada de documentação /informação, desde a sua produção até ao seu destino final: “A gestão do sistema de informação - uno e indivisível - gerado pela estrutura organizacional e sustentado por uma eficaz plataforma tecnológica é, assim, um dos principais alicerces do processo de mudança e melhoria da organização” (Pinto, 2003, p. 104).

Neste âmbito foi feito um estudo orgânico-funcional da autarquia, através da recolha e análise de legislação, regulamentos e estudos retrospectivos, e da realização de entrevistas e questionários aos funcionários dos serviços camarários. Deste resultou, não só a produção de organigramas relativos às diferentes fases de evolução da autarquia; como também de fluxogramas representando todos os processos da organização e seu grau de informatização; o recenseamento da documentação acumulada e a criação de instrumentos de suporte à gestão do Arquivo. Foi ainda realizada a análise estatística de requisições e incorporações. (Pinto, 2003, pp. 102-103).

Com isto, tornou-se possível definir os objectivos do projecto de melhorar o desempenho operacional de autarquia, redefinir processos e procedimentos, implementar uma cultura de resultados e polivalência e satisfazer as necessidades dos cidadãos, sendo a acção imediata focada na simplificação e controlo de procedimentos e fluxos /tramitação da informação, na uniformização das tipologias documentais e sua definição em formato electrónico, na instalação dos serviços em espaços apropriados, e na renovação dos equipamentos informáticos. (Pinto, 2003, pp. 103-105). Foi definido e implementado em 2001 um SGED - AROP da Microfil, adaptado à CMVC - aplicado ao registo de entrada /saída e ao arquivo electrónico da documentação da autarquia, com um “*semiworkflow*, base do encaminhamento e despacho electrónico da correspondência” (Pinto, 2003, p. 105).

Neste momento estão a estudar a implementação do módulo de registo, tramitação e arquivo electrónico de documentos internos, uma vez que actualmente este não é completamente realizado. O SGED apenas regista, encaminha e arquiva electronicamente os documentos e informação digital recebidos e expedidos pela CMVC, e alguma informação digital interna da área da Gestão de Pessoal que devido à sua importância é registada e arquivada no SGED. A contabilidade gere os seus documentos na aplicação do POCAL e os documentos em papel que classifica (Conta de Gerência, por exemplo) e remete para o Arquivo, não são incluídos no SGED. A documentação da área do Urbanismo é registada e digitalizada (à excepção dos desenhos técnicos que aguardam pela aquisição de uma máquina de digitalização planetária) noutra aplicação informática - SIGMA.

A Secção de Expediente tem a função de registar, classificar e arquivar a documentação no sistema antes desta ser arquivada fisicamente no Arquivo.

O código de classificação atribuído aos documentos traduz-se no código da série do plano na qual aquele assunto se inclui - 28.1 Freguesias – Arcos, por exemplo - sem referência a um n.º de processo embora seja designado como Processo 28.1, constituído por várias pastas por ano. A partir do momento em que a documentação se encontra arquivada o sistema prevê a possibilidade de acrescentar e preencher mais campos de descrição ao registo. Estes metadados são os indicados pela ISAD(G) norma internacional de descrição arquivística.

O arquivo corrente da autarquia está centralizado no Arquivo Municipal. A documentação é imediatamente arquivada no Arquivo Municipal assim que a acção a que diz respeito se resolve. Sempre que necessário, os serviços podem requerer a consulta do documento original, que é remetido para o serviço, sendo depois devolvido ao Arquivo. Excluem-se a esta situação certos serviços como a Gestão Urbanística, os Serviços Jurídicos ou a Contabilidade, por exemplo, que constituem e arquivam processos físicos.

Ano /Valências SGED	Registo electrónico	Digitalização	Arquivo Digital	Encaminhamento electrónico	Gestão de documentos internos
2001 - 2007	X	X	X	X	

As características do SGED são as seguintes:

AROP - Microfil	CMVC
Capacidade sistema (n.º de documentos que gere e que é capaz de gerir no futuro)	Informação armazenada em disco WORM com capacidade de 135 GB. Actualmente está ocupado 1/3 desta capacidade.
Tipo de Rede	Intranet
N.º licenças e utilizadores	6 licenças batch arop (para digitalizar) 29 licenças image arop (para visualizar imagem) 6 licenças index arop (para indexar) 17 licenças main arop (para consulta) 265 utilizadores

No AROP os procedimentos efectuados sobre a documentação recebida e emitida do /para exterior, são respectivamente:

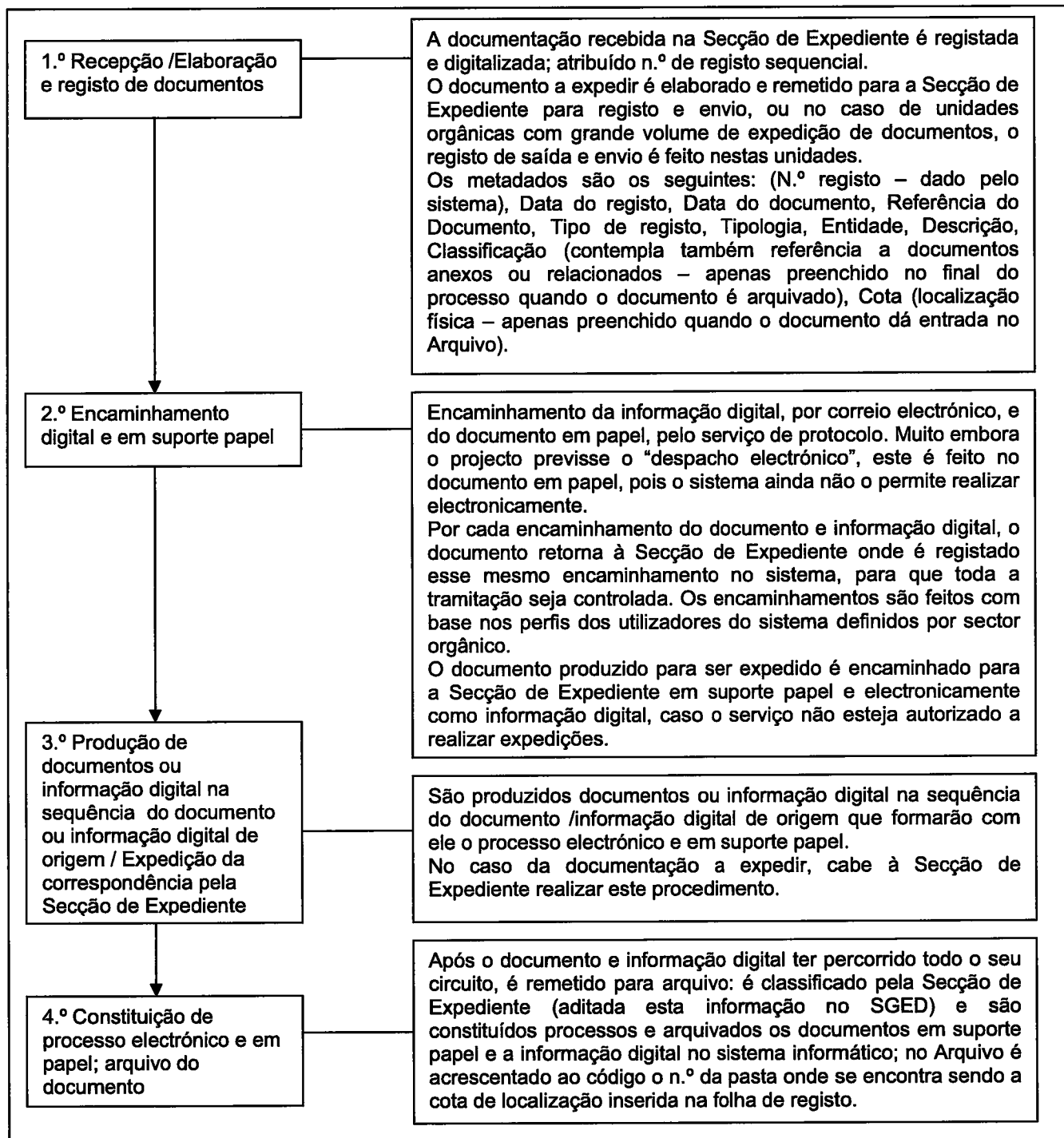


Figura 4 – Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na CMVC

Na altura da implementação do SGED a CMVC já possuía definido e implementado um plano de classificação (Anexo 2). Neste plano encontra-se explícita a classificação aplicada à documentação recebida /expedida pela autarquia e a algumas séries de determinadas áreas como a Contabilidade, Pessoal, Mercados ou Obras. Quanto a outra documentação produzida pelos serviços, a sua classificação não é explícita no plano e, ou

não é classificada, ou recebe apenas a sigla correspondente à designação do serviço de origem, ou é classificada noutras séries constantes no plano.

Séries explícitas no Plano	Séries não explícitas no Plano
9.1 Câmara - Reuniões	Folhas de Caixa (Tesouraria)
25.5 Exposições - Artesanato	Editais (Câmara)

Tal deve-se possivelmente ao facto da estrutura do plano ter por base principalmente as entidades com quem a Autarquia troca mais correspondência. Este é um plano de classificação misto - por tipo de entidade e por áreas temáticas - em que todos os documentos recebidos /expedidos de /para determinada entidade /assunto são classificados com o mesmo código de classificação e arquivados anualmente.

Embora a aplicação deste plano de classificação não ofereça problemas ou resistências, seria vantajosa a definição e implementação de um plano que se aplicasse a toda a documentação da autarquia. Outra hipótese pensada pelo Serviço de Arquivo seria a manutenção do plano de classificação actual aplicado à documentação recebida e expedida de /para o exterior e a elaboração um outro que abrangesse toda a documentação interna. Esta última solução não parece adequada, uma vez que a classificação com dois planos distintos faria com que um documento recebido pela autarquia pudesse ser classificado duplamente em séries distintas dos dois planos, ou com que documentos referentes à mesma acção fossem classificados em séries distintas apenas devido à sua origem (externa ou interna), ou ainda duplamente arquivado.

A classificação actual também não facilita a avaliação documental de toda a documentação classificada. Algumas séries incluídas nas secções por área temática são facilmente identificáveis na tabela de selecção da Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril.

Por exemplo:

Plano de Classificação CMVC	Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril
9.5 Câmara - Plano de Actividades	N.º da Referência 213
39.2.1 Empreitadas	N.º da Referência 292
41.6 Pessoal – Listas de Antiguidade	N.º da Referência 564

Mas, na documentação organizada por entidade as séries englobam todos os assuntos relacionados com determinada entidade. Pertinente ou não, esta documentação deverá ser conservada como correspondência recebida ou expedida da Câmara, séries de conservação definitiva. Por exemplo:

Plano de Classificação CMVC	Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril
5.1 Associações – ANMP	N.º da Referência 331 e 332
14.2 CTT	N.º da Referência 331 e 332
28.1 Freguesias - Arcos	N.º da Referência 331 e 332

O actual plano de classificação foi definido e implementado em 1974, tendo sofrido várias revisões, a última das quais em 2001 quando o sistema informático foi implementado. Quando o SGED foi implementado não houve resistência por parte dos funcionários da autarquia. A classificação de documentos e informação digital também não levantou problemas. Esta última situação pode dever-se ao facto de ser apenas uma funcionária da Secção de Expediente a classificar toda a documentação recebida /expedida pela CMVC quando esta é remetida para arquivo. Talvez só quando um plano geral for aplicado a toda a documentação da CMVC e a classificação passar a ser realizada pelos serviços, o impacto possa ser avaliado.

A estrutura do SGED baseia-se no plano de classificação que permite que um documento capturado pelo sistema seja organizado e arquivado electronicamente de uma forma correcta e na estrutura orgânico-funcional da autarquia que define os perfis dos utilizadores.

O SGED da CMVC trouxe importantes melhorias ao funcionamento operacional da autarquia, pois permite o acesso à informação digital a partir posto de trabalho consoante perfis de utilizadores definidos; permite verificar e controlar a tramitação e localização electrónica e física da documentação; classifica toda a documentação capturada pelo sistema informático e arquiva a informação digital informaticamente; e finalmente contribui para a maior celeridade na resolução dos processos devido à rapidez na circulação da informação. Estas condições fazem do AROP um instrumento de modernização administrativa e uma mais valia para a prestação de serviços de qualidade objectivos que enquadraram este projecto de gestão de informação de arquivo. No entanto, o sistema de classificação utilizado e o facto da documentação interna não estar a ser totalmente classificada e capturada pelo sistema informático deixa algumas dúvidas quanto à eficiência da organização e gestão da documentação da autarquia de uma forma una e global, e quanto à forma como esta será posteriormente recuperada e avaliada, uma vez que os documentos referentes a uma mesma acção desenvolvida por um serviço camarário podem não se encontrar fisicamente juntos, ou intelectualmente relacionados.

2.3.3 Câmara Municipal de Évora

O SGED da CME foi desenvolvido pelos técnicos de informática da autarquia com base no programa FoxPro da Microsoft, programa que permite a criação e o desenvolvimento de bases de dados. A motivação do serviço de Informática para a definição e implementação de um SGED deveu-se à intenção da autarquia de promover uma alteração orgânica em 1996/1997 que fizesse depender o serviço de Arquivo Municipal da área da Informática. Embora não se tenha feito esta alteração orgânica o serviço de Informática desenvolveu interesse por esta área e prosseguiu com este projecto em colaboração da Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental onde se inclui os serviços de Arquivo e Expediente.

Ano /Valências SGED	Registo electrónico	Digitalização	Arquivo Digital	Encaminhamento electrónico	Gestão de documentos internos
1998 - 2000	X*				
2001 - 2002	X*	X	X	X	
2003	X**	X	X	X	
2004	X***	X	X	X	X
2005-2007	X	X	X	X	X

* Apenas registo de entradas

** Aplicação do registo de saída

*** Aplicação do registo de documentação interna

O SGED compõe-se de dois módulos: o GesDoc que gere a documentação recebida e expedida de /para o exterior e o DocNet que gere a documentação interna.

As características técnicas do sistema são as seguintes:

GesDoc / DocNet	CME
Capacidade sistema (n.º de documentos que gere e que é capaz de gerir no futuro)	Actualmente gere 300 mil ficheiros que corresponde a uma utilização de 20 GB Para o futuro: não há limite porque vão alterando sistema à medida das necessidades (backups, tapes etc.)
Tipo de Rede	Intranet
N.º licenças e utilizadores	Não estão contabilizados Gesdoc: licenças para digitalizar – 10/15 utilizadores DocNet: atribuídas conforme as necessidades dos serviços – actualmente têm cerca de 200 utilizadores

Ao arquivo electrónico das informações digitais está a ser acrescentada a digitalização da documentação em Arquivo, uma vez que estão a digitalizar retrospectivamente.

A definição do SGED e do plano de classificação foram actividades simultâneas. Para tal, foram realizados estudos sobre a estrutura orgânico-funcional da autarquia e sobre o regulamento do arquivo e sistemas arquivo existentes nos serviços; recenseados os processos, procedimentos administrativos e a tramitação, tarefa realizada desde 1995, altura do ingresso a técnica-adjunta de arquivo no serviço de Arquivo, e ouvidos os responsáveis dos serviços produtores da documentação. O conhecimento empírico na área do expediente e do arquivo da chefe de secção do Expediente e da técnica de arquivo também contribuíram para este processo.

O plano de classificação é um plano orgânico, mas a sua estrutura hierárquica não é homogénea: tendencialmente o primeiro nível corresponde aos Departamentos ou às Divisões não dependentes de Departamentos; o segundo nível corresponde às Divisões ou Secções e o terceiro nível às Secções ou Séries, sendo que estas últimas podem também encontrar-se no quarto nível, ou mesmo no segundo nível nos casos de Departamentos sem Divisões ou de Divisões sem Departamentos (Anexo 3).

A definição do plano de classificação foi realizada pelo serviço de Informática com a colaboração do serviço de Arquivo. A colaboração da Secção de Apoio Administrativo e Gestão Documental na definição e implementação do SGED da autarquia, também se traduz em indicações de aspectos de melhoria advindas da sua utilização.

Quanto à definição de acessos à informação do sistema, este aspecto baseia-se também na estrutura orgânica da CME.

A documentação interna só é classificada quando transferida fisicamente para o depósito do Arquivo, sendo que aqui, a classificação é aposta na lombada das caixas de arquivo recebidas. Esta resistência pelos serviços à aplicação do plano de classificação deve-se ao facto dos funcionários dos serviços estarem pouco sensibilizados para a utilidade do Arquivo e ao seu desconhecimento dos benefícios da classificação dos documentos e da informação digital, para a organização e recuperação de documentos /informação. Assim embora sejam constituídos processos físicos nos serviços, no sistema informático a constituição de processos segundo a classificação não se verifica.

O funcionamento do SGED traduz-se nos seguintes procedimentos realizados sobre a documentação externa (recebida e expedida de /para o exterior) e interna:

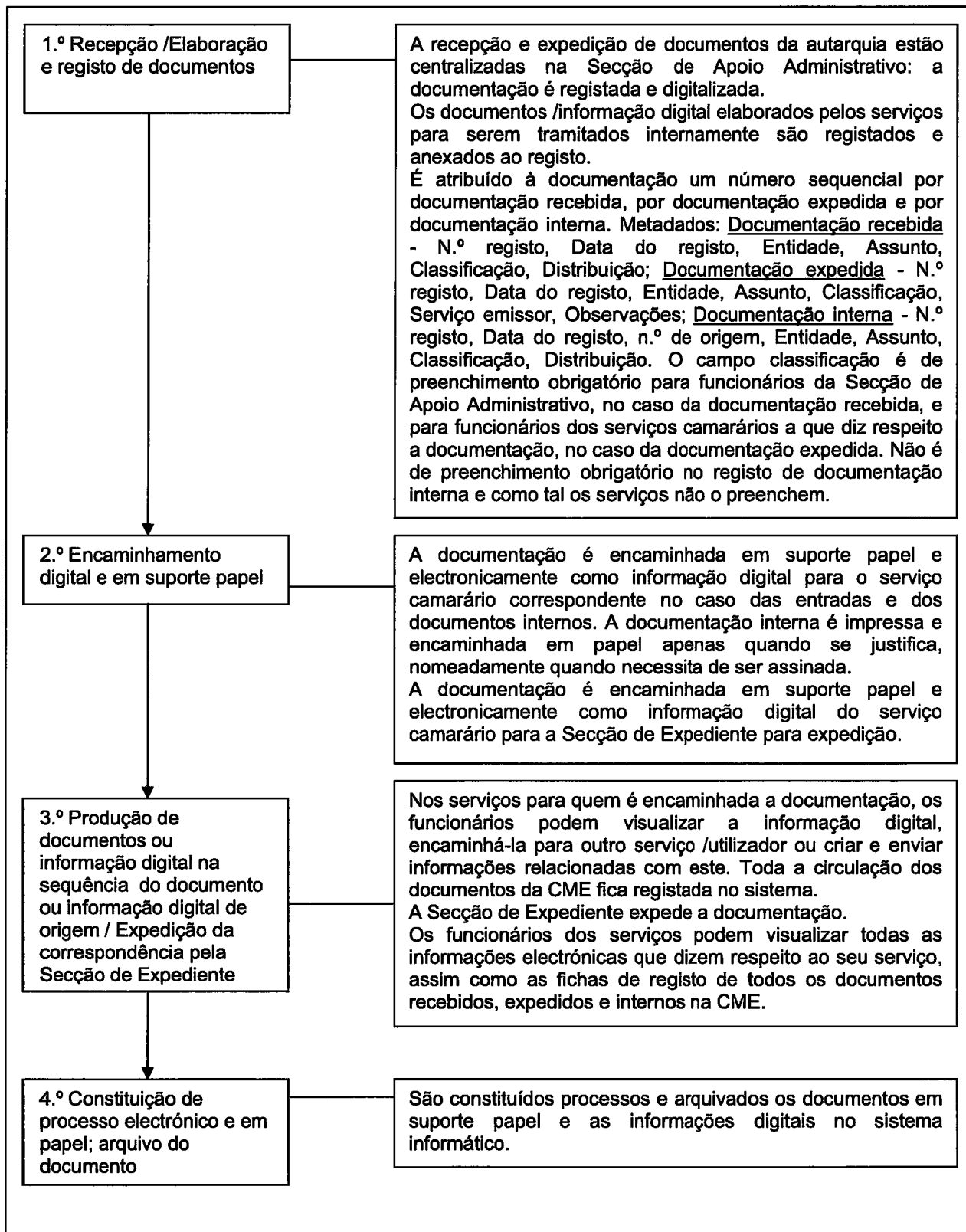


Figura 5 – Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na CME

Na CME, embora o SGED tenha um plano de classificação integrado, este não está a funcionar completamente como elemento estruturante do sistema devido à não classificação da documentação interna, levando a que o arquivo electrónico não esteja

correctamente organizado, não traduza processos completos, mas sim processos incompletos e um acumulado de informação digital não relacionada intelectualmente com os mesmos e só recuperável por outros elementos de meta-informação ou por texto livre. Esta situação também dificultará a avaliação documental. Não sendo indicada, no momento da produção /recepção, a pertença de todos os documentos a determinada série, não será possível avaliar toda a documentação em suporte electrónico - pelo menos de forma eficiente e eficaz - e quanto à documentação em suporte papel tem de ser o serviço de Arquivo, *à posteriori*, a analisar a documentação transferida para o depósito para determinar a sua pertença a determinada série e promover a sua avaliação. A não classificação de documentos internos também prejudica a identificação dos documentos vitais à instituição, o que pode comprometer os procedimentos de segurança e manutenção dos mesmos no sistema.

O SGED da CME detém os pressupostos necessários à utilização do plano de classificação como elemento estruturante do sistema informático, apenas este não está a ser rentabilizado. A resolução destes problemas de funcionamento poderia passar por uma sensibilização dos serviços por parte do serviço de Arquivo sobre as vantagens da classificação dos documentos, para que se quebrasse a resistência à classificação da documentação interna. Ou mesmo, o próprio sistema poderia passar a considerar obrigatória a classificação na altura do registo da documentação interna, tal como já faz para o registo da documentação recebida e expedida pela autarquia. Ainda, se as permissões de acesso fossem atribuídas segundo o plano de classificação e não consoante a estrutura orgânica, fomentaria a classificação de toda a documentação. Muito embora as razões sejam distintas nas duas autarquias, tal como na CMVC, na CME o facto da documentação interna não estar a ser classificada, deixa algumas dúvidas quanto à gestão global da documentação da autarquia e seu desenvolvimento futuro.

Ainda assim, este SGED trouxe importantes vantagens ao funcionamento da autarquia uma vez que permite a efectiva classificação dos documentos (com excepção dos documentos internos); o controlo e arquivo electrónico dos documentos; o acesso aos documentos a partir do posto de trabalho; a maior celeridade na resolução dos processos; a minimização de cópias dos documentos e a redução das solicitações de documentação ao Arquivo uma vez que estes se encontram disponíveis no sistema informático; evitando também a desnecessária utilização de contínuos /estafetas que tinham que assegurar a circulação dos documentos em papel pelos serviços. Estas importantes vantagens materializam os objectivos de modernização administrativa, desburocratização e transparência de procedimentos administrativos característicos destes sistemas, promovendo a maior aproximação ao cidadão requerente e ao utilizador interno.

2.3.4 Câmara Municipal de Palmela: Diagnóstico e conclusões

O estudo de caso a que se dedica este trabalho incide sobre a Câmara Municipal de Palmela. Desta forma, pareceu-nos pertinente uma descrição mais pormenorizada desta autarquia no que diz respeito ao seu sistema de arquivo e definição e implementação do seu SGED.

2.3.4.1 Sistema de arquivo do município de Palmela

A reestruturação orgânica da Câmara Municipal de Palmela em 2000 criou o serviço de Arquivo Municipal atribuindo-lhe competências para a coordenação dos procedimentos administrativos e arquivísticos sobre a documentação de arquivo corrente, e para o tratamento e guarda da documentação de arquivo intermédia e histórica da autarquia.

A documentação de arquivo intermédio e histórico encontra-se depositada nas instalações do Arquivo Municipal para avaliação, higienização, incorporação no inventário da documentação histórica no primeiro caso; e catalogação e divulgação no segundo caso. O serviço de Arquivo tem adquirido a título de depósito, doação ou compra fundos de entidades externas concelhias, de particulares ou colecções relevantes para a história regional e local. A documentação de arquivo corrente que permanece junto aos serviços apenas o tempo necessário para utilização corrente é transferida de forma regular para o Arquivo, podendo ser consultada ou requisitada pelos serviços, em qualquer altura. Os processos de obras do Urbanismo são geridos em *outsourcing* por uma empresa de arquivo que procede ao seu depósito e responde a pedidos.

No âmbito das suas competências o Arquivo Municipal encontra-se desde 2004 a desenvolver a definição de um plano de classificação³⁰. Esta definição já era um objectivo do Arquivo desde 2003, altura em que se começou a compilar informação sobre a autarquia e sobre outros planos de classificação: análise da estrutura orgânica da CMP; estudo da estrutura funcional, nomeadamente através do Manual de Definição de

³⁰ Segundo o Art.º 4 do Capítulo I do seu Regulamento (2005, p. 45), o Arquivo Municipal tem como funções "(...) propor o sistema de gestão de documentos desde o momento da sua produção/recepção, colaborar com os serviços na sua implementação, realizar a incorporação da documentação, avaliação, selecção, eliminação, comunicação/difusão, conservação e tratamento documental da mesma." Especificamente, no que diz respeito ao arquivo corrente da autarquia o Art.º 5, Cap. II do Regulamento (2005, p. 45) indica que "(...) compete ao Arquivo Municipal a coordenação técnica de toda a documentação desde a sua produção /recepção pelos serviços: 1- Definir os circuitos documentais; 2- Colaborar na definição de modelos administrativos; 3- Definir os critérios de registo de entrada /saída; 4- Definir os procedimentos administrativos e orientar na constituição dos processos administrativos; 5- Elaborar, implementar e acompanhar a aplicação do plano de classificação; 6- Propor a utilização dos materiais de suporte; 7- Orientar planos de segurança assim como de conservação físico-ambiental."

Funções publicado por esta autarquia em 2000 e que inclui o descritivo das funções de todos os serviços camarários; estudo de legislação reguladora das diferentes funções e competências das autarquias locais; realização de visitas e entrevistas a outras autarquias com experiência na definição e implementação de planos de classificação em arquivo corrente e análise dos referidos planos.

No ano seguinte, foi criado um grupo de trabalho com a Divisão de Organização e Sistemas de Informação para que o plano de classificação fosse elaborado e implementado no âmbito de um SGED que esta Divisão estava a parametrizar para a autarquia. O objectivo do Arquivo Municipal seria, primeiramente, definir a classificação para 4 Divisões piloto, para uma primeira fase experimental na altura do arranque da aplicação, e depois para toda a autarquia.

No decorrer deste trabalho, foi decidida a implementação do SGED, motivada pela urgência da alteração dos procedimentos de trabalho, sem a inclusão do campo classificação nas fichas de registo do sistema, ficando este oculto até à definição do plano de classificação. O Arquivo Municipal continuou o trabalho de definição do plano de classificação junto não só às 4 Divisões piloto, mas também às outras unidades orgânicas da CMP, com a intenção de submeter posteriormente a estrutura geral a aprovação superior.

Realizada a compilação de informação referida acima, o trabalho de definição do plano de classificação foi sendo desenvolvido pelo Arquivo Municipal da seguinte forma: realização de reuniões com os diversos serviços camarários; averiguação da existência de planos de classificação sectoriais nos mesmos; inventário da documentação produzida; análise e apresentação de proposta de estrutura de classificação para cada serviço.

As reuniões foram realizadas com o responsável do serviço e com o assistente administrativo encarregue do arquivo corrente. Nestas foi feito o inventário e recenseamento da documentação produzida actualmente pelo serviço: título da série; o seu conteúdo; o seu enquadramento legal; a forma como o serviço abre os processos /coleções pertencentes a essa série; como organiza a documentação dentro dos mesmos; que documentação se encontra dentro dos processos /coleções, qual o seu circuito e quais os intervenientes no mesmo (próprio serviço, outros serviços e entidades externas). Isto permitiu não só o conhecimento da documentação, como o diagnóstico das práticas administrativas e arquivísticas realizadas pelo serviço de origem.

Após as primeiras reuniões concluiu-se que:

- a maior parte dos serviços não tinha plano de classificação aplicado à sua documentação;

- alguns serviços pertencentes ao sector da cultura (Divisão de Acção Cultural, Divisão Património Cultural e Gabinete de Recuperação e Animação do Castelo), da educação (Divisão de Educação e Gabinete da Juventude), assim como a Divisão de Comunicação e Informação, Serviço Municipal de Protecção Civil e a Divisão de Apoio aos Órgãos Municipais tinham estruturas de classificação idênticas, baseadas num modelo definido por uma antiga chefia;
- alguns serviços tinham estruturas de classificação mais elaboradas ou mais simples (caso da Divisão de Organização e Sistemas da Informação e da Secção de Recrutamento e Mobilidade, respectivamente);
- alguns serviços tinham listagens de classificação ou de assuntos (Secção de Expediente, Divisão de Desporto e Divisão de Bibliotecas).

Da informação extraída das reuniões com os serviços, foi-nos possível averiguar diversas situações a alterar:

- Alguns serviços já classificavam a sua documentação, e quando abriam um processo atribuíam-lhe o código da série respectiva e o n.º de processo (número sequencial, iniciado do número um todos os anos). No entanto, este número de processo mantinha-se o mesmo para a mesma iniciativa realizada nos anos seguintes, ou seja, se da primeira vez que a iniciativa foi realizada, o código atribuído foi 01.01.01 (001) /1999, este mantinha-se o mesmo para a iniciativa realizada em 2006. Ora, esta situação fazia com que o processo 01.01.01 (001) /1999 não correspondesse formalmente a um ano específico e nunca fosse formalmente fechado - enquanto se realizasse a iniciativa - e como tal, que não lhe pudesse ser atribuído um destino final, ou seja, não pudesse em bom rigor ser transferido para o Arquivo e avaliado.
- A existência, em serviços que já classificavam a sua documentação, de processos /coleções díspares classificados com o mesmo código de classificação, o que mais uma vez dificultava a avaliação documental e também a normalização dos processos /coleções.
- Existência da série "Diversos" nas estruturas de classificação existentes, permitindo que muita documentação fosse indiscriminadamente aí classificada.
- Existência de macro-processos onde documentação relacionada, mas não referente à mesma acção, era arquivada.
- Classificação e/ou arquivagem de muita documentação duplicada e/ou pertencente a outros serviços (como duplicados de Justificações de ausências, por exemplo) e de documentação "cinzenta" de apoio (legislação, artigos de jornais /revistas, etc.)

- Em serviços onde não existia ainda estrutura de classificação: arquivo dos processos /coleções em pastas sem descrição de conteúdo ou âmbito cronológico, e perda ou avaliação da documentação pelo próprio serviço.

Não obstante estas situações, foi possível averiguar a sensibilidade da maioria dos funcionários da autarquia para o valor da documentação produzida /recebida e para a necessidade de a organizar de forma a propiciar a sua eficaz e eficiente recuperação, assim como a vontade de colaborar na definição do plano de classificação.

A informação recolhida em cada serviço foi depois analisada para elaborar a estrutura de classificação do serviço (secção, subsecção, classe e série) - estrutura essa que integra o plano de classificação geral da autarquia - e a tabela de classificação (Anexo 4). Esta tabela integra a estrutura de classificação do serviço; os prazos de conservação administrativa e o destino final de cada série (conforme a Portaria n.º 412/2001 de 17 de Abril); o conteúdo de cada série; a caracterização das unidades arquivísticas (quando e como são abertos os processos /coleções de cada série e como são ordenados os documentos dentro dos mesmos); o circuito documental (tipologias e procedimentos documentais: quais as documentos e tramitação de cada série) e observações (enquadramento legal; siglas utilizadas na descrição; etc.)

A elaboração desta tabela teve como objectivo contextualizar e fixar a estrutura do plano evitando tentativas de alteração arbitrárias e não autorizadas à mesma e ser instrumento de utilização pelos serviços, facilitando a aplicação da classificação e o esclarecimento de dúvidas. À estrutura do plano e á tabela acrescentar-se-á - na altura da sua aprovação superior - outros elementos relacionados com o plano com o objectivo de constituir um manual que facilite a organização arquivística da documentação da autarquia.

Especificamente a descrição do circuito documental de cada série permite distinguir as tipologias e tramitação de cada série, evitando que estas possam ser confundidas e que os documentos possam ser mal classificados. Na tabela, o circuito encontra-se, tendencialmente, definido de forma pouco exaustiva. Isto explica-se pelo facto da definição dos procedimentos (tramitação e tipologias documentais) ser uma competência do Gabinete da Qualidade, então dependente da Divisão de Organização e Sistemas da Informação³¹. Este Gabinete define em conjunto com os serviços, os fluxogramas que contêm o esquema e a descrição pormenorizada de cada procedimento, os documentos neles integrados, os participantes nessa acção e as tarefas por estes desenvolvidas. Na

³¹ No âmbito da sua função de “criar, implementar e manter actualizado o Sistema de Garantia da Qualidade da Câmara Municipal” (Câmara Municipal de Palmela [CMP], 2000, p. 153).

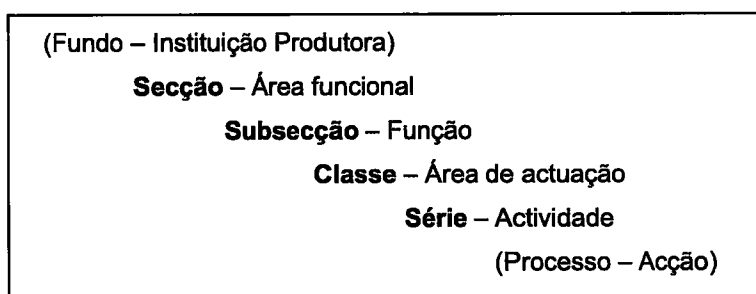
tabela de classificação quando o procedimento de determinada série já se encontra definido é apenas indicada a referência ao número e designação do mesmo, remetendo para este a descrição da tramitação.

Porque se começou por trabalhar com 4 Divisões piloto, no âmbito da implementação do SGED, o método de trabalho (e o seu resultado) apresenta, à *posteriori*, algumas lacunas e necessidades de alteração. Ou seja, como o primeiro objectivo foi a definição e implementação de estruturas de classificação nessas 4 Divisões, começou-se por definir a hierarquia do plano de classificação geral e a codificação da mesma antes do recenseamento de toda a documentação da autarquia.

Este facto originou alguma falta de homogeneidade nos critérios utilizados na definição do plano, pois o contacto efectivo com a documentação trouxe um maior conhecimento da mesma. Por exemplo, se na estrutura hierárquica do plano existem secções que contêm quatro níveis (secção, subsecção, classe e série), outras há que só contêm três níveis (secção, subsecção e série). Esta situação é contrária à coerência e uniformidade do plano de classificação³².

Teria sido mais vantajoso o recenseamento de toda a documentação da autarquia e só depois a elaboração da estrutura do plano de classificação.

O plano de classificação definido é um plano orgânico-funcional (Anexo 5) com uma codificação alfa-numérica, alfabética até ao nível da série e numérica neste nível (por exemplo: A/A.01). É tendencialmente um plano mais funcional do que orgânico, se bem que nalguns casos ainda se encontra algum reflexo da estrutura orgânica. O princípio de actuação, foi organizar a documentação segundo as grandes áreas funcionais da autarquia, que se encontram no plano ao nível de secções. A hierarquia traduz-se em:



Tal nem sempre foi conseguido. Muitas vezes, estas grandes áreas funcionais têm correspondência com as Divisões pertencentes a cada Departamento (por exemplo, Turismo) por vezes mesmo com os próprios Departamentos (por exemplo, Urbanismo).

³² Tal como indica Henriques, *et al.* (1998, p.2-23) "(...) usar-se-á preferencialmente o mesmo número de níveis para todo o plano de classificação ou pelo menos o mesmo número de níveis para cada classe. O uso do mesmo número de níveis em todas as áreas temáticas do organismo torna o plano de classificação mais claro para todos os seus utilizadores. Nas classificações em que há uma variação entre dois, três e quatro níveis, acontecem frequentemente enganos, abrindo-se processos a níveis acima do da série."

Como tal, ficaram algumas grandes áreas funcionais agregadas (por exemplo: Ambiente e Infra-estruturas) numa única secção e deveriam ser autónomas; ficaram grandes áreas funcionais ao nível de subsecções (por exemplo: Acção Cultural e Património Cultural) tendo-se definido uma área funcional mais genérica que as abrange – Cultura; muitas funções ficaram sob uma mesma subsecção, que deveria corresponder apenas a uma função levando a que as primeiras se encontrem ao nível de áreas de actuação (por exemplo: Museu). Assim, temos duas situações distintas:

<p>R. Cultura <u>Área Funcional (genérica)</u> R/C Património Cultural <u>Área Funcional (específica)</u> R/C/B Museu <u>Função</u> R/C/B.01 Planeamento museológico</p>	<p>C. Administração Geral <u>Área Funcional (específica)</u> C/B Arquivo Municipal <u>Função</u> C/B/B Tratamento Documental <u>Área de Actuação</u> C/B/B.01 Normas técnicas e procedimentos</p>
--	---

Um outro problema é a repetição de determinadas séries. É o caso dos Relatórios Anuais e Relatórios Parcelares de Actividades. Todos os serviços camarários têm de produzir Relatórios para as suas Chefias de Divisão /Departamento, que depois são compilados em Relatórios gerais dessa Divisão /Departamento e posteriormente no Relatório Geral de Actividades da autarquia. Poderiam ter sido criadas séries transversais, onde todos pudessem classificar os seus documentos, mas ao optar-se por incluir os Relatórios em todas as estruturas de classificação dos diferentes serviços, criou-se não só a repetição desta série, como também a não homogeneidade da sua posição na hierarquia de classificação, pois por vezes Relatórios de Actividades surgem ao nível de subsecção (por exemplo no K. Planeamento) e outras surgem ao nível de classe (por exemplo no C/B. Arquivo Municipal).

Quando foi feita a identificação das séries de cada serviço, detectou-se a existência de séries que não faziam parte das suas funções, assim como a existência de documentos em processo pertencentes a séries desenvolvidas no âmbito de funções inerentes a outros serviços.

No primeiro caso, esta situação verificava-se em séries como as Aquisições, por exemplo, que sendo função do serviço de Aquisições e Aprovisionamento pode ser desenvolvida (até determinado montante; designadas Aquisições por cabimentação prévia) também pelos diversos serviços. O procedimento traduz-se em: pedido de orçamentos a fornecedores; realização de informação técnica dirigida ao Director de Departamento com proposta de cabimentação; adjudicação da aquisição do bem /serviço; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento. O processo é

desencadeado e desenvolvido pelos serviços, mas os documentos originais têm de ser remetidos para a Secção de Contabilidade para os anexar (e justificar) à Ordem de Pagamento respectiva. Nos serviços estes processos eram constituídos apenas por cópias e como tal não necessitavam figurar nas suas estruturas de classificação, duplicando desnecessariamente esta série. A maioria destas séries foi eliminada das estruturas dos serviços.

Quanto aos documentos em processo pertencentes a séries desenvolvidas no âmbito de outras funções: esta situação verificava-se por exemplo com as Requisições de Serviço. Sendo competência da área da Conservação e Apoio à Produção, deveriam ser classificadas por este serviço, mas acabavam por ser também classificadas e integradas nos processos dos serviços que faziam as requisições. Também esta situação tem vindo a ser alterada, com a sensibilização dos serviços para a classificação por função.

Embora a identificação das séries documentais originadas pela autarquia esteja praticamente concluída (falta apenas algumas subsecções da secção A. Órgãos da Autarquias e Assessoria e a secção B. Apoio aos Órgãos Municipais) e as estruturas das diversas áreas praticamente definidas, face ao maior conhecimento actual da documentação e da realidade funcional e principalmente devido à reestruturação orgânica da autarquia publicada em Diário da República através do Aviso n.º 6000/07 de 29 de Março, a estrutura do plano terá de ser revista e alterada.

A reestruturação orgânica insere-se numa estratégia de qualificação e modernização da Câmara e tem como motivos a alteração do território municipal, a atribuição de novas competências e a própria mudança da organização: novas experiências de gestão, novas prioridades, aumento de número de funcionários, não operacionalização de toda a estrutura definida em 2000, indefinição na atribuição de algumas funções, etc., tendo como objectivos a orientação para o munícipe, a criação de sinergias e a simplificação da estrutura materializadas na diminuição de níveis hierárquicos e unidades orgânicas, valorização do trabalho em colaboração, aglutinação de competências semelhantes (separar unidades anteriormente juntas, autonomizando-as ou agregando-as a outras) e introdução e clarificação de funções (Aviso n.º 6000/07, 2007, pp. 8379-8380).

A necessidade e pertinência da alteração do plano não anulam a importância do trabalho de recenseamento da documentação, a estruturação da forma de organização da mesma e o conhecimento e definição dos procedimentos administrativos e arquivísticos. A informação recolhida é o essencial deste trabalho, uma vez que permite conhecer a documentação existente, como esta está organizada, quais os circuitos por que tramita, qual a legislação pela qual se rege, entre outros aspectos, e mesmo promover à alteração

necessária. Este conhecimento permitiu a definição das séries existentes em cada serviço e a indicação de manutenção de procedimentos administrativos e arquivísticos correctos ou de alteração dos procedimentos administrativos e arquivísticos incorrectos. É um contributo importante para o correcto funcionamento do sistema de arquivo, nomeadamente no âmbito da implementação de um SGED.

Para a definição da classificação, a colaboração dos serviços de origem foi uma constante.

Quanto à implementação da classificação, alguns serviços depois de definida a sua estrutura de classificação, e sem que o plano estivesse aprovado superiormente pela autarquia, começaram a classificar a documentação organizando-a segundo as indicações definidas pelo Arquivo em colaboração com cada serviço. Embora esta situação seja contrária à homogeneização - uma vez que uns serviços estão a classificar com a “nova” classificação, outros com a “antiga” classificação e outros não estão ainda a utilizar qualquer classificação - permite que se averigúe o funcionamento dessas estruturas: aplicação correcta ou dificuldades de aplicação e consequente necessidade de alterações à estrutura (criação de novas séries, eliminação de séries desnecessárias, alterações na forma de ordenação dos documentos nas unidades arquivísticas, etc.).

Os serviços que classificam a sua documentação, fazem-no tendencialmente pela acção a que o documento se refere, uma vez que a maioria das séries se traduz em acções, desenvolvidas no âmbito de uma actividade inerente a uma função. São excepção a estes casos determinadas séries compostas por colecções, em que os documentos são classificados pela sua tipologia. Assim, na maior parte dos casos, quando um documento é produzido, recebido ou tramitado internamente, este é classificado segundo a acção a que diz respeito, acção esta que está expressa no mesmo. No caso da correspondência trocada com o exterior, a Secção de Expediente regista-a, encaminha-a e compila-a em copiadores gerais da autarquia. Nestes os documentos são organizados cronologicamente pelo número de registo. Sendo os documentos ou a sua imagem digital encaminhados para os serviços que têm competência para desempenhar essa função e desenvolver esse processo, estes são classificados na estrutura de classificação correspondente a este serviço /função e arquivados como arquivo corrente dos mesmos.

Muito embora esta implementação parcial seja realizada por alguns serviços, e materializada nas comunicações escritas dos mesmos, nos ofícios enviados, na designação dos seus processos, etc., esta não é ainda inserida no SGED, uma vez que o campo classificação continua oculto até à definição e aprovação do plano de classificação. Há apenas a possibilidade de inserção do número de processo: este

contém o código do plano de classificação e o número /ano do processo. Por exemplo: W/D.04 (código de classificação da série Apoio a iniciativas pontuais) + 001/2007 (número sequencial de processo e ano de abertura do mesmo). Com este é possível recuperar no sistema toda a informação classificada em determinado processo ou série. Com a reestruturação orgânica esta situação também será alterada. O plano de classificação geral a ser aprovado será diferente daquele que se encontrava a ser elaborado até aqui, uma vez que este ainda reflecte a orgânica da autarquia referente ao período de 2000-2007. Isto é a materialização do pressuposto de que o plano de classificação das Câmaras Municipais deve ser funcional³³.

Encontrando-se o recenseamento da documentação produzida pelos serviços realizado, será agora necessário verificar se existem novas funções atribuídas ao município e como todas as funções se articulam. O sistema de classificação a escolher para o plano a definir e implementar será ainda objecto de estudo, mas face ao exposto, o sistema de classificação funcional seria o mais adequado. Traria não só um reflexo mais fiel das funções da instituição, como seria mais estável uma vez que as funções se alteram com muito menos frequência que as estruturas orgânicas. Também teria uma menor hierarquização da estrutura de classificação e conseqüentemente um código de classificação mais simples. A classificação funcional permitiria evitar a atribuição de diferentes códigos de classificação para uma mesma série, decorrentes da existência da mesma em diversas estruturas sectoriais do plano, assim como a duplicação de documentos. Este sistema tem sido mesmo referido como preferencial por inúmeros instrumentos de normalização arquivísticos, como a MoReq e a NP4438.

É também neste sentido que se desenvolveu a acção do grupo de trabalho dinamizado pelo Arquivo Distrital de Setúbal em conjunto com as Câmaras do Distrito entre os anos de 2003 e 2006. Este tinha como objectivo criar uma rede de cooperação entre as autarquias do distrito no âmbito da arquivística e promover a elaboração de instrumentos de controlo e normalização passíveis de serem aplicados nas mesmas. Neste âmbito insere-se o projecto de desenvolver um plano de classificação para autarquias locais, que possa ser adaptado depois à realidade de cada Câmara Municipal e implementado. Este plano de classificação é um plano puramente funcional, em que todas as funções da autarquia se encontram ao nível de secção englobando as séries existentes no âmbito das mesmas.

³³ De facto, as alterações às estruturas orgânicas das autarquias são muito frequentes. Em Palmela a última reestruturação foi em 2000 e em 2007 houve necessidade de operar outra. Mesmo que não seja uma completa reestruturação, muitas autarquias fazem por vezes alterações e reajustamentos à estrutura na sequência das eleições e do seu resultado.

A intenção será potenciar a utilização de determinadas séries por diferentes unidades orgânicas através da utilização de apenas um código de classificação evitando a duplicação de documentos e a repetição de séries. Esta situação não servirá para separar as funções dos serviços que os desempenham permitindo o seu desempenho desregrado por qualquer outro(s) serviço. Apenas se aplicará em séries como Relatórios de Actividades que traduzem uma função transversal, ou seja, é desempenhada por todos os serviços, ou em situações excepcionais onde determinada função pode ser desempenhada por dois serviços diferentes – por exemplo, actualmente a Formação da autarquia é função da área de Recursos Humanos, mas é gerida em colaboração com o Gabinete de Estudos e Qualidade. Também a normalização, tanto na designação das séries como na definição do seu conteúdo seria uma mais valia.

Na CMP a alteração para um sistema de classificação funcional, poderia traduzir-se no organizar da documentação segundo as grandes áreas funcionais da autarquia onde se enquadram as funções que agregam as diferentes actividades desenvolvidas ou simplesmente no organizar da documentação segundo as funções da autarquia, sem as agregar.

Assim, a hierarquia poderia traduzir-se numa de duas situações:

(Fundo – Instituição Produtora) Secção – Área funcional Subsecção – Função Série – Actividade (Processo – Acção)	(Fundo – Instituição Produtora) Secção – Função Subsecção – Área temática Série – Actividade (Processo – Acção)
---	--

Na segunda hipótese a flexibilidade é maior e a possibilidade de alterações menor, uma vez que individualiza as funções e permite que o acréscimo de funções não destabilize a estrutura. No entanto, seria um plano de classificação mais extenso. O facto do sistema de classificação ser funcional, não quer dizer que não se possa também recuperar a informação sobre o seu órgão produtor através de outros instrumentos, como por exemplo os registos dos documentos e de processos. Também a homogeneização dos níveis na hierarquia de classificação seria uma alteração a realizar à situação actual. Em ambas as soluções apresentadas existe apenas três níveis, diminuindo também os níveis da estrutura onde não são classificados documentos.

Reportando-nos ao exemplo utilizado ficaria numa das seguintes formas:

R. Património Cultural – <u>Área Funcional</u> R/C Museu - <u>Função</u> R/C.01 Planeamento museológico - <u>Actividade</u>
--

R. Museu – <u>Função</u> R/C Gestão do Museu – <u>Área temática</u> R/C.01 Planeamento museológico - <u>Actividade</u>

2.3.4.2 SGED – OUNET

O SGED implementado da CMP é o OUNET da PARAREDE. Esta empresa era responsável pela aplicação Office Works que se encontrava a funcionar na Secção de Expediente e no Gabinete de Apoio à Presidência desde Setembro de 1997. Esta aplicação revelou-se insuficiente nomeadamente, face aos desenvolvimentos no âmbito destes sistemas e como tal a CMP adquiriu à mesma empresa o OUNET.

Pretendia-se que o sistema permitisse o acesso rápido, seguro e partilhado à documentação da autarquia em suporte papel e à informação digital, garantindo o seu correcto arquivo electrónico (documentos em suporte papel digitalizados e informação digital produzida electronicamente não autenticada); a sua recuperação (aspecto para o qual a classificação, indexação e pesquisa são considerados essenciais); e o acesso seguro aos documentos e informação (conforme permissões de acesso previamente definidas). O sistema foi implementado em toda a autarquia em 15 de Fevereiro de 2005. A definição e implementação do sistema foram realizadas pela Divisão de Organização e Sistemas de Informação no âmbito dos seus objectivos³⁴ A colaboração do Arquivo Municipal neste processo tem-se traduzido na definição do plano de classificação a incluir no sistema.

Ano /Valências SGED	Registo electrónico	Digitalização	Arquivo Digital	Encaminhamento electrónico	Gestão de documentos internos
2005 - 2007	X	X	X	X	X

As características do SGED são as seguintes:

³⁴ Definidos no Manual de Definição de Funções (CMP, 2000, p. 153): “A DOSI tem como objectivo apoiar a definição e implementação das políticas de qualidade e modernização dos serviços e a introdução de processos e instrumentos de trabalho, nomeadamente ao nível das tecnologias da informação, que garantam a melhoria contínua e a satisfação de munícipes e trabalhadores.”

OWNET	CMP
Capacidade sistema (n.º de documentos que gere e que é capaz de gerir no futuro)	Capacidade actual (referente aos 2 anos): 10 GB Para o futuro: não tem limite definido porque o sistema pode ser alterado à medida das necessidades (através de <i>backups, tapes, etc.</i>)
Tipo de Rede	Intranet
N.º licenças e utilizadores	Utilizadores activos: 413 dos quais 7 têm atribuição de gestores do sistema Capacidade máxima de licenças: 475

Para a definição do SGED foi feito um estudo da estrutura orgânico-funcional; da legislação aplicada ao funcionamento dos serviços da autarquia assim como dos regulamentos existentes referentes a determinados serviços; dos processos e procedimentos administrativos; e finalmente dos sistemas de arquivo existentes nos serviços.

Actualmente o SGED só tem activo o módulo de registo estando a ser preparada a implementação de módulo de fluxo de trabalho (*workflow*). Este módulo permitirá que a informação digital seja integrada num circuito automatizado, onde os participantes terão de realizar acções sobre a mesma, em determinado prazo e de acordo com regras definidas (também incluem as excepções às mesmas) fazendo com que os processos semelhantes se desenvolvam de forma idêntica e com determinada ordem, aumentando a sua eficiência e eficácia.

O módulo de registo permite registar a documentação recebida e emitida do /para exterior e a documentação interna em fichas de registo próprias (Anexo 6), digitalizá-la ou anexá-la à ficha de registo correspondente, encaminhá-la para outro serviço, e proceder ao seu arquivo electrónico. Como o plano de classificação não está incluído no SGED não é possível a constituição de processos digitais, embora determinados metadados da ficha de registo permitam relacionar alguma informação (caso dos campos *Processo*, que refere o número de processo e *Antecedente*, que refere o documento que originou a realização do documento actual).

Na altura da implementação do sistema, houve algumas dificuldades levantadas por parte dos serviços principalmente devido à dificuldade de adaptação de alguns funcionários seleccionados pelas chefias para centralizarem o tratamento da informação destinada a esse serviço, ao perfil de utilizador de uma aplicação deste tipo.

As vantagens desta solução são a abrangência global em relação ao controlo da documentação da autarquia, evitando registos sectoriais, numerações duplicadas, cópias de documentos; permitindo o registo de faxes e e-mails; um maior controlo da

documentação entrada, saída e interna e finalmente facilitando o acesso e consequentemente a possibilidade de maior celeridade dos processos. Actualmente a maior deficiência do sistema é a ausência da classificação.

No OWNET os procedimentos efectuados sobre a documentação recebida /expedida de /para o exterior e interna são:

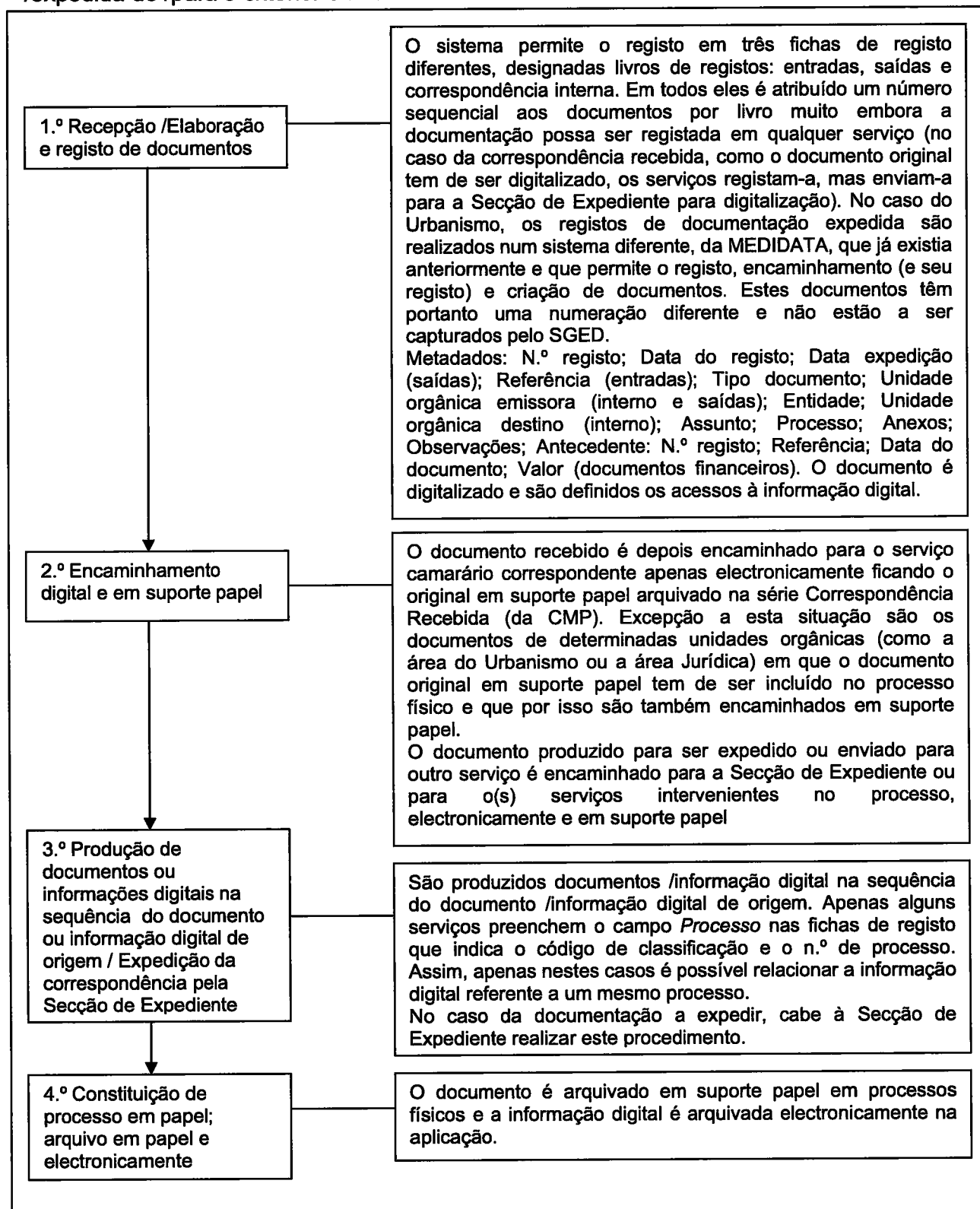


Figura 6 – Fluxograma dos procedimentos efectuados sobre a documentação na CMP

Também nesta autarquia se mantém uma duplicação de informação e procedimentos em suporte papel e electrónico que poderá corresponder a uma fase de transição. No entanto, certos serviços mais sensíveis à implementação de medidas de modernização, já não imprimem alguns documentos internos e mesmo externos - e-mails, por exemplo - fazendo-os tramitar e arquivando-os apenas electronicamente; e alguns documentos internos já estão definidos para não necessitarem de ser impressos e assinados (por exemplo as Requisições de Serviço). Estes encontram-se materializados apenas em informação digital.

O campo *Classificação* está previsto como um dos campos obrigatórios do registo, mas encontra-se oculto até à definição e aprovação do plano de classificação. Com o campo activo, a Secção de Expediente deverá proceder a uma classificação prévia da documentação recebida pela autarquia (apenas o(s) primeiro(s) nível(eis) do código de classificação) sendo o serviço destinatário a completá-lo. Quanto à documentação expedida a classificação terá de ser indicada pelo serviço a que corresponde a mesma. No caso dos documentos internos a classificação deverá ser atribuída pelo serviço detentor da função que traduz essa acção ou pelo coordenador do processo (em casos de acções desenvolvidas em colaboração) independentemente de ser este o originador do documento. Estes procedimentos permitem que toda a documentação e informação digital sejam classificadas no momento da sua origem e que não exista duplicação de classificações atribuídas.

A classificação da documentação e informação digital originada no decorrer de um primeiro documento produzido ou recebido não deverá ser realizada através da herança da classificação. Esta situação origina, como foi possível analisar na Câmara Municipal de Sesimbra, processos em que várias acções diferentes, e por vezes pertencentes funcionalmente a outras áreas, ficam agregadas e classificadas da mesma forma. A mesma classificação permitirá a constituição de processos digitais e a recuperação de informação contextualizada. O plano de classificação deve encontrar-se agregado ao sistema, sendo o instrumento que o deve estruturar: indicará o prazo de conservação e o destino final dos documentos e da informação digital como pertença a determinada série, e poderá também designar as permissões de acesso à informação digital e processos electrónicos, actualmente realizada pela estrutura orgânica.

Quanto à captura de documentos pelo SGED seria importante a compatibilização do sistema com a aplicação da MEDIDATA para a área do Urbanismo, para que todos os documentos produzidos e recebidos pela autarquia pudessem ser capturados pelo sistema, sem que existisse duplicação de procedimentos (registo, encaminhamento(s)) e

numeração; e também com a aplicação da MEDIDATA para a área do Pessoal e a aplicação para a área financeira - POCAL.

Para o funcionamento correcto de um SGED é importante a aplicação do plano de classificação, mas também a implementação do módulo de fluxo de trabalho para permitir não apenas o registo dos documentos e a tramitação e arquivo electrónico da informação digital entre os serviços camarários intervenientes nos diversos processos, mas a constituição de processos electrónicos. O módulo de fluxo de trabalho implica a definição dos procedimentos (circuitos) inerentes aos processos, a definição dos documentos (tipologias documentais) de cada série, assim como a definição dos participantes e das acções que estes vão desenvolver. Aqui, os circuitos já definidos pelo Gabinete da Qualidade e o levantamento de todos os circuitos inerentes às séries realizado pelo Arquivo, são uma mais valia, pois permitiram (re)desenhá-los. A definição dos procedimentos aumenta a eficiência e a qualidade com que são realizados, assim como minimiza os seus custos (Rockley, 2003, p. 231). Os benefícios do módulo de fluxo de trabalho incluem a inclusão de todos os participantes necessários ao desenvolvimento da acção; o respeito pela ordem pela qual todos os passos dessa acção devem ser desenvolvidos; a realização das tarefas certas, no momento certo, pelo participante certo; a canalização de esforços para o desenvolvimento das acções e tarefas acertadas e não repetidas; o efectivo desenvolvimento da acção sem que esta possa ficar “parada” nalgum estágio e o conhecimento por parte de toda a instituição das acções desenvolvidas e da sua localização (Rockley, 2003, pp. 229-230). A automatização deste procedimento compartimenta determinada acção, ou seja define claramente o seu início, desenvolvimento e final, define todas as relações entre os participantes na acção, reduz a possibilidade de erro no desenvolver da mesma e permite o seu acompanhamento.

Em Palmela, o módulo a implementar poderá ser de fluxo de trabalho ou outro semelhante designado *correio circular*. Este é mais simples, pois não necessita da definição rígida dos circuitos, antes estes podem ser definidos à medida que o circuito está a ser realizado; não atribuindo prazos de actuação para as acções a desenvolver e não avisando os utilizadores quando esse prazo expira; entre outros aspectos. Nos dois casos, a definição da tramitação, tipologias documentais, participantes, acções, tarefas e a ordem pela qual estas são desenvolvidas é idêntica. O que as difere é o controlo sobre estas definições, não existindo regras fixas e prazos de actuação nem possibilidade de acompanhamento da acção, o circuito pode ser alterado, podem ser repetidas tarefas ou ultrapassados determinados estágios e participantes, a acção pode “parar” por tempo indeterminado, etc.

Uma vez que se pretende não só a possibilidade de tramitação de informação digital interna e a constituição de processos digitais, mas também a optimização e rentabilização das acções desenvolvidas pela instituição, a implementação de um módulo de fluxo de trabalho seria mais vantajoso. Esta implementação aliada à aplicação do plano de classificação a toda a documentação da autarquia capturada pelo SGED favorecerá a eficaz e eficiente gestão documental na Câmara Municipal.

Em Palmela o sistema informático ainda está a ser definido, assim como o plano de classificação. Os objectivos que o primeiro pretende alcançar, enunciados acima, não são ainda muito visíveis fruto da sua definição e implementação recente. O acesso à informação de uma forma eficaz e eficiente garante a maior celeridade dos processos. O controlo e a segurança da informação estão assegurados através do registo global e atribuição de permissões de acesso. No entanto a ausência de classificação não garante o correcto arquivo da informação digital, nem facilita a sua recuperação o que aponta lacunas quanto à forma de como a documentação da autarquia está a ser gerida. Em ambiente electrónico não estão ainda a ser aplicados os princípios que devem nortear o tratamento dos documentos de arquivo em papel.

2.3.5 Considerações finais sobre as autarquias referidas

O momento em que é atribuída a classificação difere. Sesimbra, Évora e Palmela classificam os documentos logo no momento do registo e Vila do Conde fá-lo após a conclusão do processo, no momento em que a informação digital e os documentos são arquivados electronicamente no sistema informático e fisicamente no Arquivo Municipal. Segundo a Norma 4438-2 (2005, p. 27) e o MoReq (2002, p. 29) a atribuição da classificação deve ser realizada na altura do seu registo. Este procedimento permite a organização logo na origem, evitando que a informação digital tramite sem classificação e descontextualizada.

A não classificação de todos os documentos e informação digital deixa dúvidas sobre a eficiência destes sistemas informáticos a longo prazo: a recuperação, conservação e segurança podem ser postas em causa. Os princípios de tratamento documental têm de ser aplicados a toda a documentação e informação digital.

Nenhum dos SGED observados procede à avaliação, selecção e eliminação de informação digital. Seja porque está previsto, mas ainda não se encontra a funcionar, seja porque os sistemas são recentes e não armazenam ainda muita informação, ou porque existem alternativas informáticas à eliminação – como a realização de *backups* e passagem da informação para *tapes* (suporte magnético) ou o aumento de capacidade do

sistema, não se procede à avaliação. Mas os sistemas de *backups* não podem ser confundidos com os instrumentos de gestão de arquivo, pois o seu objectivo é assegurar a continuidade do sistema em caso de catástrofe por exemplo, e não a recuperação constante de informação. De facto, com o tempo torna-se impraticável para os sistemas de *backups* a recuperação de forma eficiente e eficaz de uma informação específica devido ao aumento da informação digital armazenada (Ragan, *et al.*, 2005, pp. 22-23). A operação de avaliação continua a ser muito importante no âmbito destes sistemas, pois é o conteúdo, mais do que o formato que interessa (Ragan, *et al.*, 2005, p. 19). A eliminação de informação digital baseada em disposições legais e na política da instituição em causa, reduz custos de armazenagem, de manutenção e tratamento técnico escusado (por parte da Informática e do Arquivo) e de migrações desnecessárias (Ragan, *et al.*, 2005, p. 24).

Com a definição e implementação dos SGED observados mantém-se uma duplicação de alguns documentos e procedimentos em suporte e ambiente tradicional e electrónico. No entanto, esta poderá ser uma fase transitória: muitas vezes instrumentos deste tipo passam por uma primeira fase em que tornam a situação a que se aplicam mais complexa antes de a melhorar e simplificar, uma vez que o contexto em que se inserem também está em adaptação /alteração (PCM/UCMA, 2006, p. 32).

Parte II - Classificação Automática de Documentos de Arquivo

1. Categorização ou Classificação Automática de Textos

Este capítulo é dedicado a uma introdução teórica no âmbito da ciência informática à tarefa da Categorização ou Classificação Automática de Textos³⁵ (CAT) com o objectivo de fazer uma caracterização desta área e explicitar a sua possível relação com a operação arquivística da classificação e a possibilidade de a automatizar.

Pretende-se primeiramente focar as áreas de que esta tarefa deriva e se relaciona como a área da Recuperação de Informação³⁶ (RI), a área da Aprendizagem por Máquinas³⁷ (AM), a área da Linguística Computacional³⁸ (LC) e a área da Mineração de Textos³⁹ (MT). Depois apresentar as principais formas de representação informática de documentos⁴⁰ e da informação por eles veiculada e finalmente as principais metodologias para a classificação automática de documentos.

As principais questões a responder são as seguintes:

- Quais as características da categorização e classificação automática de textos?
- Como se relacionam estas características com a classificação de documentos de arquivo corrente, no âmbito deste estudo?
- Quais as formas de representação informática de documentos?
- Qual forma de representação mais utilizada e a utilizar neste estudo?
- Quais as principais metodologias para a classificação automática de documentos?
- Que metodologia será utilizada no teste da hipótese no âmbito deste estudo?

O crescimento exponencial de informação digital é acompanhado pelo desenvolvimento informático que necessariamente apoia e terá de apoiar cada vez mais o seu tratamento e gestão. De facto, os processos desempenhados manualmente e que necessitam de compreensão poderão ver a sua eficiência aumentada pelas soluções informáticas e mesmo ser ultrapassada pelos métodos computacionais, uma vez que um computador processa informação muito mais depressa que os humanos e que estão a ser

³⁵ *Automatic Text Categorization (or Classification)* em inglês

³⁶ *Information Retrieval* em inglês

³⁷ *Machine Learning* em inglês

³⁸ *Computational Linguistics* em inglês

³⁹ *Text Mining* em inglês

⁴⁰ O uso do conceito de documento é partilhado por diferentes áreas científicas, prestando-se a diversas acepções. Neste capítulo documento significa uma unidade de informação, tipicamente texto em forma digital (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, pp. 141) que no âmbito deste estudo se traduz em informação digital.

desenvolvidas técnicas que possibilitam aos primeiros examinar informação e tomar decisões sobre a mesma (Apté e Demerau, 1994, pp. 234 e 249).

Com a crescente implementação de medidas que promovem a utilização de sistemas informáticos para trocar e gerir informação e a cada vez mais frequente e intensa produção, recepção e tramitação de informação digital, a função arquivística continua a ter um lugar muito importante. Num SGED a gestão do arquivo necessita de ser orientada pelos mesmos pressupostos teóricos que a gestão de documentos de arquivo em suporte papel. A potencialidade destes sistemas de simplificar e rentabilizar as tarefas de captura, tratamento e gestão dos documentos poderá ser acrescida pelas novas tecnologias e técnicas da CAT.

Em ciência informática a categorização ou classificação de textos (CT)⁴¹ é uma importante tarefa na organização e gestão de informação e traduz-se na atribuição de uma ou mais categorias a textos em linguagem natural, baseada no conteúdo dos mesmos (Dumais, *et al.*, 1998, p. 148). Para tal é construído um classificador que indica qual a categoria a atribuir a cada texto /documento⁴². A categorização ou classificação de textos pode ser automática (CAT) materializando-se na construção automática de classificadores de texto, sistemas de software capazes de atribuir a textos determinada(s) categoria(s) de um conjunto pré-definido, através de metodologias que utilizam algoritmos de aprendizagem especializados que generalizam⁴³ a partir de um grupo de documentos de treino já classificados (Sebastiani, 2006, p. 1).

A CT tem tido desde a década de 1990 um papel preponderante devido aos avanços tecnológicos e ao crescente interesse na sua aplicação na indexação de documentos através de vocabulário controlado; na filtragem de documentos a serem acedidos por diferentes perfis de utilizadores; na geração automática de meta-informação; na determinação do sentido de palavras ambíguas; em catálogos hierárquicos da Internet e em qualquer aplicação que requeira a organização ou o tratamento adaptável e selectivo de documentos (Sebastiani, 2002; pp. 1-2). As aplicações práticas traduzem sistemas informáticos capazes de atribuir a um elemento neles inserido, determinada(s) categoria(s).

Embora as suas aplicações práticas tenham incidido tendencialmente no universo das bibliotecas digitais, das páginas da Internet, na gestão de grandes conteúdos textuais, na óptica da operação e de sistemas de recuperação de informação, existe também a

⁴¹ *Text Categorization (or Classification)* em inglês

⁴² A designação Texto pode equivaler a um simples texto de maior ou menor dimensão, a parte de um texto ou a um documento /informação digital. No âmbito deste estudo a última acepção é privilegiada.

⁴³ Generalização: capacidade do modelo /classificador de classificar correctamente futuros documentos que não fazem parte no grupo de treino (Alpaydin, 2004, p. 20).

possibilidade de aplicação em funções mais flexíveis, dinâmicas e personalizadas de gestão de informação como a atribuição de categorias a e-mails ou ficheiros e seu arquivo em pastas hierárquicas (Dumais, *et al.*, 1998, p. 148). Como tal, a aplicabilidade à organização e gestão de informação digital também será possível, pois um SGED é um sistema que requer a organização desta informação e o seu tratamento de forma adaptável, selectiva, flexível e dinâmica - nomeadamente, para fazer face às possíveis alterações ou actualizações originadas com a atribuição de novas funções à instituição - e acima de tudo personalizada, pois cada instituição tem características próprias.

A aplicação da CAT na organização de informação digital inseridos num SGED poderá permitir que à informação que vai sendo capturada pelo sistema de arquivo através do referido sistema informático, seja automaticamente indicada a série apropriada do plano de classificação, classificando-os e arquivando-os, materializando a operação arquivística da classificação e rentabilizando-a.

1.1 Definição, origem e áreas relacionadas

A CAT é uma tarefa entre as áreas da RI (da qual deriva), da AM (que permite a categorização ou classificação de textos de forma automática) e da LC (quanto à investigação das formas de representação dos textos e utilização do conhecimento linguístico, uma vez que a LC trata do estudo, análise e interpretação da linguagem de uma perspectiva computacional) (Sebastiani, 2006, p. 1).

Partilha também muitas características com outras tarefas como a MT ou a Extracção de Conhecimento de Textos (ECT)⁴⁴ (Sebastiani, 2002, p. 2) derivadas da área da Mineração de Dados (MD)⁴⁵. Esta última materializa a aplicação de métodos da AM a bases de dados com o objectivo de descobrir informação nova e passível de ser utilizada, por exemplo para previsão (Alpaydin, 2004, p. 2). A CT pode ser considerada como pertencente à área da MT, uma vez que esta engloba as tarefas que tentam extrair informações úteis de textos através da análise dos mesmos e detecção de padrões de utilização (Sebastiani, 2002, p. 2). Segundo Hearst (2003, p. 1) MT é a descoberta de informação nova e até então desconhecida através da extracção de informação de textos, distinguindo-se da MD por extrair informações de textos em linguagem natural, em vez de o fazer em bases de dados estruturadas. A crescente existência de informação em formato electrónico, torna a descoberta de informação nova e/ou útil muito importante para as organizações que a detêm e para os seus utilizadores e/ou clientes. Assim, nesta

⁴⁴ *Knowledge Extraction from Texts* em inglês

⁴⁵ *Data Mining* em inglês

área a CT traduz-se pela descoberta de categorias relevantes numa colecção de documentos, e na distribuição dos documentos nas respectivas categorias, através da mineração dos seus conteúdos (Castellanos, 2004, pp. 123-124).

A CT deriva da área da Recuperação de Informação (RI) e como tal herda desta a utilização de diversas técnicas. Em ciência informática a área da RI incide na representação, armazenamento, organização e acesso a informação em suporte informático, com o foco principal na recuperação e acesso eficazes e eficientes à informação armazenada e organizada e na compreensão das necessidades de informação dos utilizadores do sistema. Estas necessidades são normalmente traduzidas por termos de vocabulário controlado obtidos pela operação de indexação (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, pp. 1-2).

No entanto, nos últimos 20 anos a área da RI alargou-se para além de deste foco para áreas como "(...) modeling, document classification and categorization, systems architecture, user interfaces, data visualization, filtering, languages, etc." (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, p. 2) transformando-se num conjunto de "(...) content-based document management tasks" - onde se inclui naturalmente a CT - ganhando proeminência na área dos sistemas de informação devido à proliferação dos documentos electrónicos e informação digital e à necessidade de os aceder de diferentes formas (Sebastiani, 2002, p. 1).

Segundo Sebastiani (2002, Pp. 2 e 8) a abordagem mais popular na área da investigação desde a década de 1990 na realização da CT é a Aprendizagem por Máquinas (AM). Anteriormente e até final da década de 1980 prevalecia a abordagem designada Engenharia de Conhecimento (EC)⁴⁶ principalmente utilizada em aplicações práticas de CT. Esta última prevê a definição manual de regras de como classificar baseadas no conhecimento especializado de um perito, o que implica que face à necessidade de actualização ou alterações ao classificador as regras tenham de ser todas revistas e /ou redefinidas.

A AM deriva da área da Inteligência Artificial (IA)⁴⁷, área desenvolvida desde a década de 1950 e que se traduz pelo "scientific understanding of the mechanisms underlying thought and intelligent behavior and their embodiment in machines." (www.aaai.org/home.html, em 24/01/2007), ou seja, a pesquisa da origem e razões para um comportamento inteligente e conseqüentemente a criação de máquinas inteligentes que conseguem entender, aprender e desempenhar tarefas de forma semelhante aos humanos.

⁴⁶ *Knowledge Engineering* em inglês

⁴⁷ *Artificial Intelligence* em inglês

Assim, a abordagem AM prevê que um processo indutivo construa automaticamente um classificador para as categorias a partir de um conjunto de documentos já classificados. Estes servem de grupo de treino para a aprendizagem das características de cada categoria, características essas que o processo indutivo utiliza para identificar novos documentos que as detenham e que como tal devam ser classificados em cada categoria. Tem como vantagens a exactidão da classificação comparável à classificação realizada por peritos, a redução de utilização de trabalho especializado na construção e posteriores reestruturações do classificador, assim como a sua mais fácil construção, actualização e adaptabilidade a vários domínios do saber uma vez que a abordagem AM prevê não a construção de um classificador a partir de regras, mas de um construtor automático de classificadores cujo principal recurso é o grupo de documentos de treino pré-classificados (Sebastiani, 2002, pp. 2 e 8).

É esta abordagem que permite a categorização ou classificação automática de textos, a actividade de construir instrumentos de software capazes de classificar automaticamente documentos textuais sob uma categoria pertencente a um conjunto de categorias predefinidas ou códigos, o que permite a sua utilização em contextos onde predomina o trabalho manual (Joachims e Sebastiani, 2002; pp. 103-104). Segundo Yang e Liu (1999, p. 42) CAT é uma tarefa de aprendizagem assistida que classifica novos documentos baseada na semelhança dada por um conjunto de documentos de treino já classificados.

Tal é possível porque a área da AM incide na programação de computadores para otimizar um determinado desempenho utilizando exemplos ou uma experiência anterior. A sua tarefa principal é fazer inferências a partir desses exemplos. "We have a model defined up to some parameters, and learning is the execution of a computer program to optimize the parameters of the model using the training data or past experience. The model may be *predictive* to make predictions in the future, or *descriptive* to gain knowledge from data, or both." (Alpaydin, 2004, p. 3).

Segundo Alpaydin (2004, pp. 2-12) no âmago da AM está a detecção de padrões ou regularidades na informação que permitem fazer previsões e/ou compreendê-la. Se a realidade se mantiver idêntica, os exemplos aprendidos permitirão uma correcta previsão. No entanto, e porque a AM está incluída na área da IA, mesmo num contexto em evolução e transformação um sistema inteligente deverá ter a habilidade de aprender e adaptar-se não necessitando de estar dependente de alterações dos seus programadores. Este autor indica várias aplicações de AM: aprendizagem de associações⁴⁸ em que se procura uma regra de associação que ligue dois itens que os

⁴⁸ *Learning associations* em inglês

faça depender ou condicionar; aprendizagem assistida⁴⁹ onde existindo um *input* e um *output* a tarefa é aprender o “caminho” desde o *input* até ao *output* tendo em conta um conjunto de exemplos; aprendizagem não assistida⁵⁰ em que existindo apenas o *input* o objectivo é encontrar padrões e regularidades no mesmo que o expliquem e que possam ser utilizados; e finalmente aprendizagem reforçada⁵¹ onde o *output* será uma sequência de acções correctas para atingir determinado objectivo.

Como referido acima, a CAT é uma acção de aprendizagem assistida em que as características dos documentos de um grupo de exemplos de treino (*inputs*) pertencentes a diferentes categorias (*outputs*) são observadas e aprendidas, sendo reconhecido o que os distingue como pertencentes às diferentes categorias, de forma a poder ser realizada uma previsão de classificação de novos documentos na categoria correcta.

A actividade de atribuir a textos de linguagem natural uma determinada categoria de um conjunto pré-definido implica que terá de ser atribuído um valor booleano a cada par documento /categoria pertencentes ao domínio dos documentos (D) x categorias (C). Um valor T (Verdadeiro) é atribuído a cada par se a decisão for a de classificar o documento na categoria, ou um valor F (Falso) é atribuído se a decisão for contrária. O objectivo será realizar uma aproximação à função que indica como se devem classificar os documentos, através de uma outra função designada classificador para que as decisões finais sobre a classificação a atribuir sejam o mais possível coincidentes. Para tal será utilizado apenas conhecimento endógeno, ou seja extraído dos documentos, e não qualquer conhecimento adicional para além das categorias ou exógeno, como meta-informação sobre os documentos, por exemplo (Sebastiani, 2002, p. 1-3).

Para a realização da categorização ou classificação automática de textos são necessárias a abordagem AM que introduziu o processo indutivo de construção do classificador através da observação e aprendizagem de documentos de treino e que servirá depois para automaticamente classificar documentos novos; e algumas das técnicas próprias da RI, como a indexação e redução de dimensão⁵² e a forma de avaliação dos resultados (Sebastiani, 2002, p. 10).

As técnicas de indexação e redução de dimensão são utilizadas na fase de pré-processamento dos documentos onde todos os documentos a utilizar são submetidos a indexação e redução de dimensão do grupo de palavras. Estas técnicas incluem a determinação da forma de representação dos documentos, uma vez que os textos não podem ser directamente interpretados pelo classificador ou pelos algoritmos que o

⁴⁹ *Supervised learning* em inglês

⁵⁰ *Unsupervised learning* em inglês

⁵¹ *Reinforcement learning* em inglês

⁵² *Dimensionality Reduction* em inglês

constroem (Sebastiani, 2002, p. 10); e as técnicas de redução /construção de palavras, selecção de grupos de palavras e avaliação do peso das palavras⁵³ (Gonçalves, Siva, Quaresma e Vieira, 2006, p. 555) que seleccionam as palavras que traduzem com maior eficácia o conteúdo dos documentos e que mais contribuem para a semântica do mesmo (Debole e Sebastiani, 2003, p. 784). Após a construção do classificador, a eficácia do mesmo é avaliada através das seguintes noções clássicas de RI adaptados às operações de CT: os indicadores Precisão, Abrangência e Medida-F⁵⁴, (Sebastiani, 2002, p. 33).⁵⁵

Segundo Sebastiani (2002, pp. 3-5), dependendo da aplicação pretendida a categorização ou classificação de textos pode ter diferentes características: ser atribuída uma única categoria ou várias categorias a um documento⁵⁶; a utilização do classificador centrado na categoria ou no documento⁵⁷; e ser totalmente ou parcialmente automática⁵⁸.

No primeiro caso, a um documento será atribuída exactamente uma categoria ou a um documento poderão ser atribuídas nenhuma, uma ou mais categorias, respectivamente. A forma mais utilizada e mais simples para a atribuição de uma única categoria a um documento é a categorização ou classificação de textos binária⁵⁹ em que se decide se um documento pertence ou não a determinada categoria.

No segundo caso, um classificador pode ser utilizado com o foco na categoria, sendo que dada uma categoria serão encontrados todos os documentos a classificar na mesma; ou com o foco no documento, e neste caso dado um documento será encontrada a(s) categoria(s) onde esse documento pode ser classificado.

Finalmente, a categorização ou classificação pode ser totalmente automática se tomar as decisões finais de classificação sozinha ou parcialmente automática se a decisão final de classificação depender de um perito, ou seja, a aplicação apenas fará a ordenação das categorias ou dos documentos apropriados.

No âmbito da classificação em arquivo e dos pressupostos deste estudo pretende-se atribuir uma única categoria a cada informação digital, sendo que cada uma destas pertencerá ou não a determinada categoria; utilizar o classificador centrado nessa informação, uma vez que esta forma de utilização será apropriada para o caso em que estas vão dando entrada em diferentes alturas no sistema de arquivo (Sebastiani, 2002, p. 4); e utilizar a classificação totalmente automática, sendo a própria aplicação a decidir

⁵³ *Feature reduction /construction; feature subset selection e term weighting* em inglês, respectivamente.

⁵⁴ *Precision, Recall e F Measures* em inglês, respectivamente.

⁵⁵ As técnicas e respectivas operações utilizadas no teste da hipótese são descritas na Parte II Capítulo 2 onde se descreve o Estudo de Caso.

⁵⁶ *Single-label ou multilabel TC* em inglês, respectivamente.

⁵⁷ *Category-pivoted ou document-pivoted classification* em inglês, respectivamente.

⁵⁸ *Hard classification ou semiautomated classification* em inglês, respectivamente.

⁵⁹ *Binary TC* em inglês

qual a classificação apropriada a atribuir dispensando a intervenção de um perito na decisão final.

1.2 Representação de documentos

Um classificador ou um construtor de classificadores não consegue interpretar directamente um texto e por isso é necessária uma representação do mesmo (Sebastiani, 2002, p. 10). Esta é uma necessidade sentida em CT mas também em RI e como tal os métodos e modelos utilizados na primeira derivam necessariamente da última.

Em RI existem três modelos clássicos de representação de documentos: o modelo boleano, o modelo vectorial e o modelo probabilístico. No primeiro modelo os documentos são representados como conjuntos de termos de indexação, no segundo são representados como vectores num espaço dimensional de termos e no terceiro a representação é baseada na teoria das probabilidades (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, p. 20).

Todos estes modelos consideram que os documentos são descritos por um conjunto de palavras chave designados termos de indexação, que são independentes, cuja semântica reflecte os temas principais do documento e que são avaliados quanto ao seu peso e conseqüente relevância para a descrição do conteúdo do documento (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, pp. 24-25).

O modelo boleano baseia-se numa decisão binária de considerar que um documento é ou não relevante, consoante os termos de indexação estão ou não presentes no documento. Embora seja um modelo simples a decisão é binária implica uma decisão exacta. O modelo vectorial considerando esta decisão binária limitativa, prevê a possibilidade de correspondência parcial e atribui pesos aos termos de indexação consoante a sua frequência no documento, permitindo medir o grau de semelhança dos mesmos em relação à necessidade de informação e elaborar uma ordenação dos mesmos. Este modelo é mais preciso, simples e rápido. Finalmente o modelo probabilístico parte do pressuposto que existe um conjunto ideal de documentos que responde à necessidade de informação, e estima as probabilidades de outros documentos recuperados serem considerados relevantes para a mesma por aproximação ao conjunto ideal. A ordenação dos documentos consoante a sua relevância é uma vantagem mas, a decisão binária de relevância ou não e a não atribuição de pesos aos termos de indexação são desvantagens deste modelo. O modelo vectorial é o mais popular na IR, pois o seu desempenho ultrapassa o desempenho do modelo boleano e assume-se que

ultrapassa o desempenho do modelo probabilístico (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, pp. 25-34).

Como consequência da influência das técnicas da RI na CT, nesta última os textos ou documentos são geralmente representados como vectores de pesos de termos, traduzindo os conjuntos de termos⁶⁰ que ocorrem pelo menos uma vez no documento e a avaliação do peso de cada um para a semântica do mesmo. Os termos são normalmente identificados com as palavras do texto do documento. Esta abordagem de representação de textos é denominada conjunto de palavras⁶¹ em que cada documento é representado pelas palavras que contém (Sebastiani, 2002, p. 10).

Nesta representação podem ser ignoradas a ordem das palavras, a sua pontuação e as palavras contendo dígitos. Para melhorar a eficácia da classificação, podem também ser retiradas palavras não relevantes como pronomes e preposições (designadas *stopwords*) através da aplicação de uma *stoplist* assim como podem ser realizadas as operações radicalização e lematização⁶² que se traduzem por transformar as palavras no seu radical ou na sua forma canónica, respectivamente (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 170-171).

Esta forma de representação é muito simples e têm sido experimentadas outras formas mais sofisticadas com o objectivo de verificar se existe uma melhoria da eficácia e da exactidão da classificação (Sebastiani, 2002, p. 10). Isto porque quando se substitui o texto de um documento por um conjunto de palavras perde-se muita informação da semântica do mesmo (Baeza-Yates e Ribeiro-Neto, 1999, p. 19). Para além disso, os documentos expressam conceitos e estes não se traduzem directamente nas palavras contidas num documento: algumas palavras podem exprimir mais do que um conceito; o mesmo conceito pode ser expresso por palavras diferentes; e alguns conceitos necessitam ser expressos por mais do que uma palavra. Os humanos conseguem inferir os conceitos das palavras de um documento através do conhecimento da gramática da língua, algo que não é imediato para os computadores (Apté e Damerou, 1994, p. 236).

É precisamente este conhecimento da gramática ou de padrões linguísticos que a LC - área também desenvolvida a partir da IA - pretende fornecer aos sistemas informáticos para que o entendimento dos conceitos dos documentos se aproxime ao dos humanos.

Pretende-se também demonstrar que a compreensão de um texto advém da combinação e compreensão das suas partes constituintes. Esta compreensão pode ser conseguida gramaticalmente ou estatisticamente. No primeiro caso, e uma vez que a

⁶⁰ *Terms* ou *features* em inglês

⁶¹ *Set of words* ou *bag of words* em inglês, conforme os pesos dos termos sejam binários ou não.

⁶² *Stemming* e *lemmatisation* em inglês, respectivamente

gramática se traduz no léxico e em regras que combinam palavras e frases em frases maiores e textos, o processo subdivide-se: a análise da sintaxe⁶³ descreve como os elementos formais de um texto se relacionam construindo representações sintácticas (geralmente das frases) através da lematização e do reconhecimento das propriedades morfológicas das palavras; e a análise da semântica, que descreve como realizar a interpretação. No segundo caso métodos estatísticos tentam encontrar padrões linguísticos básicos (Cole, 1997, pp. 89-90).

Assim, a forma de representação também pode traduzir-se pela utilização de frases como termos de indexação podendo estas ser entendidas sintacticamente, onde a frase é definida pela gramática da língua em questão, ou estatisticamente, onde a frase é composta por uma série de palavras cujo padrão de ocorrência na colecção de documentos é estatisticamente significativo (Sebastiani, 2002, p. 11).

Numa das experiências realizadas com esta forma de representação (Dumais, Platt, Heckerman e Sahami, 1998, pp. 153-154) partindo-se do pressuposto que a utilização da frase *interest_rate* consegue uma melhor previsão da categoria respectiva que as palavras simples *interest* e *rate*, foram utilizadas em experiências expressões como *April_8*, palavras compostas como *New_York* ou frases nominais como *first_quarter_modest_growth*, para comparar a sua exactidão da classificação com a exactidão da classificação utilizando palavras. Os resultados demonstraram que as frases em linguagem natural não melhoraram essa exactidão. Segundo Lewis (1992, p. 40) as razões para tal encontram-se no facto desta representação originar mais palavras; mais sinónimos; menor consistência na relação palavra /documento, pois palavras sinónimas podem não ser atribuídas aos mesmos documentos; e menor quantidade de documentos onde essa frase pode ocorrer.

N-grams é outra forma de representação. Estes traduzem-se por sequências de itens (palavras ou mesmo letras) extraídas de um determinado texto. Nesta abordagem o próprio texto /documento é uma sequência, sendo cada um dos *n-grams* uma sub-sequência do mesmo (Tauritz; 2002, p. 1). Tal como as frases, estas sub-sequências também podem ser utilizadas como termos de indexação.

A representação de documentos pelas palavras que os constituem é a abordagem mais simples de representação. A representação de documentos por frases ou *n-grams*, embora tenham superiores qualidades sintácticas e semânticas uma vez que o contexto indica geralmente o sentido correcto para as palavras permitindo resolver a sua ambiguidade⁶⁴ (Cole, 1997, pp. 92 e 98) e sendo formas de representação mais

⁶³ *Parsing* em inglês

⁶⁴ Tarefa designada *Morphological Desambiguation* em inglês

sofisticadas, não têm demonstrado resultados significativamente melhores na tarefa de classificação em relação à abordagem mais simples (Sebastiani, 2002, p. 10). Por estes motivos a forma de representação seleccionada para ser utilizada no teste da hipótese de investigação no âmbito deste estudo é a abordagem conjunto de palavras.

Embora o conhecimento sobre a utilização da linguagem natural na CT e áreas relacionadas seja ainda incipiente, a pesquisa de representações mais poderosas que permitam a utilização da ordem e da informação sintáctica e semântica das palavras continua com o objectivo de desenvolver classificadores mais eficazes (Gonçalves, *et al.*, 2006, pp. 551 e 561).

1.3 Metodologias de classificação automática

A construção automática dos classificadores pode ser realizada utilizando diversas metodologias. Estas últimas usam diferentes algoritmos de aprendizagem. As mais utilizadas na tarefa de CT são os classificadores probabilísticos (como os *Naive Bayes*); os classificadores simbólicos (Árvores de Decisão⁶⁵ e Regras de Decisão⁶⁶); os classificadores que utilizam métodos de regressão; os classificadores lineares (que incluem os métodos *On-line*, o método *Rocchio*, as Redes Neurais, o método *Support Vector Machines*); classificadores baseados em exemplos e comités de classificadores (Sebastiani, 2002, pp. 20-32).

Classificadores probabilísticos

Os classificadores probabilísticos utilizam o teorema de Bayes que se traduz numa fórmula matemática para calcular probabilidades condicionais (plato.stanford.edu/entries/bayes-theorem em 06/03/2007). No caso da classificação calculam a probabilidade de um documento pertencer a determinada classificação: ao determinar as palavras a serem seleccionadas de um documento, a probabilidade condicional é calculada para as mesmas e as probabilidades calculadas para a mesma categoria ficarão juntas; a categoria com a mais elevada probabilidade será a categoria do documento (Fu, 1993, p. 7).

A maioria das suas aplicações em CT traduz-se na utilização de classificadores *Naive Bayes* (Sebastiani, 2002, p. 20). Estes utilizam juntamente as probabilidades das palavras e das categorias para calcular as probabilidades das categorias perante um documento. A "ingenuidade", que lhe serve de designação, é assumir que as palavras são

⁶⁵ *Decision tree classifiers* em inglês

⁶⁶ *Decision rule classifiers* em inglês

independentes, ou seja, que a probabilidade condicional de uma palavra dada a categoria é independente das probabilidades condicionais de outras palavras dada essa categoria. Esta assumção aumenta a sua eficácia (Yang e Liu, 1999, p. 45). Embora eficazes, os métodos probabilísticos têm a desvantagem de não serem facilmente interpretados por humanos (Sebastiani, 2002, p. 22).

Classificadores simbólicos

Os classificadores simbólicos (não numéricos ou não paramétricos) incluem as Árvores de Decisão e as Regras de Decisão.

Um classificador baseado numa Árvore de Decisão é representado como uma estrutura hierárquica da informação em forma de árvore em que as palavras são nós, testes do peso das palavras nos documentos de teste são ramos, e as categorias são folhas. A classificação de um documento de teste é atribuída testando os pesos (ramos) que as palavras (nós) têm na representação desse documento até alcançar uma categoria (folha) que é então atribuída a esse documento (Sebastiani, 2002, p. 22). Assim dado um determinado documento - *input* - um teste é aplicado em cada nó e dependendo do resultado um determinado ramo é seleccionado. O processo é repetido até ser alcançada uma folha que corresponde à categoria - *output* - a ser atribuída ao documento (Alpaydin, 2004, p. 173). Este método aplica a estratégia de “dividir para conquistar” mas pode correr o risco de sobre-adequação⁶⁷, uma situação em que o classificador é bom a reclassificar os documentos do grupo de treino e pior a classificar novos documentos nomeadamente porque certos ramos são muito específicos dos primeiros, sendo portanto necessário retirar-los antes de aplicar o classificador (Sebastiani, 2002, pp. 13 e 22-23).

Um classificador baseado numa Regra de Decisão é construído por um método indutivo de aprendizagem de regras. Este método tenta seleccionar através de um determinado critério a melhor regra, de entre todas as regras possíveis, que classificam correctamente todos os documentos de treino. Se um documento preencher os requisitos dessa regra então pertence a determinada categoria. Este método é semelhante ao anterior mas tende a construir classificadores mais compactos (Sebastiani, 2002, p. 23).

Classificadores que utilizam métodos de regressão

Ao contrário da classificação, na regressão tenta encontrar-se uma função de valor real (não booleano, portanto) através de uma função que corresponde aos documentos de treino. Um dos modelos mais utilizados neste método é o *Linear Least-Squares Fit* (Sebastiani, 2002, p. 24). No *LLSF* um modelo de regressão é aprendido

⁶⁷ *Overfitting* em inglês

automaticamente de um conjunto de treino que engloba os documentos e as suas categorias. Este conjunto é representado por pares de vectores *input /output* em que o primeiro corresponde às palavras de um documento e seus pesos e o segundo às categorias. Através de uma função que engloba estes pares, consegue-se mapear a ligação entre um documento e a sua categoria calculando a matriz documento /categoria (Yang e Liu, 1999, p. 45). A classificação traduz-se por encontrar o *output* para um determinado documento dado o seu *input*. Este método é um dos mais eficazes mas também um dos que têm o custo mais elevado ao ser calculada a matriz (Sebastiani, 2002, p. 24).

Classificadores lineares

Nos classificadores lineares as categorias e os documentos estão representados no mesmo espaço dimensional (Sebastiani, 2002, p. 24). É assumido que os documentos de uma classe são linearmente separáveis dos de outra classe, ou seja, esta é uma abordagem discriminante que estima as fronteiras que separam e diferenciam as diferentes categorias (Alpaydin, 2004, pp. 197-198).

Os métodos *On-line* são classificadores lineares. Estes constroem um classificador após um exame do primeiro documento de treino e refinam o mesmo com o exame de novos documentos. Isto é uma vantagem se o conjunto de documentos não estiver todo disponível à partida ou se o significado da categoria for passível de mudar com o tempo (Sebastiani, 2002, p. 24).

Outra categoria para aprender classificadores lineares são os métodos *Batch* que constroem o classificador através da análise de todo o conjunto de treino de uma vez. Destes destaca-se o método *Rocchio* utilizado para construir classificadores que detêm perfis específicos para as categorias e que valoriza a aproximação de um documento de teste ao vector protótipo⁶⁸ dos documentos de treino positivos e a distância do vector dos negativos. É um método fácil de implementar e eficiente, e tendo a desvantagem de todos os classificadores lineares de dividir o espaço dos documentos linearmente, tem sido alvo de aperfeiçoamentos que têm aumentado a sua eficácia (Sebastiani, 2002, p. 25-27).

Ainda, as Redes Neurais: um classificador traduz-se numa rede que engloba as palavras como unidades de *input*, a(s) categoria(s) como unidade(s) de *output* e os pesos das palavras como ligações entre unidades representando relações de dependência. Para classificar um documento as suas palavras são inseridas nas unidades de *input*, a activação destas unidades origina uma propagação pela rede e o valor da(s) unidade(s)

⁶⁸ *Centroid* em inglês. Designa o vector médio de todos os documentos pertencentes a uma classe (Tan *et al.*; 2005, p. 470).

de *output* determina a classificação. Existem também Redes Neurais não lineares, onde uma rede com uma ou mais camadas de unidades representa grandes interações entre palavras que a rede consegue aprender. Esta abordagem não traz maior eficácia que a versão linear (Sebastiani, 2002, p. 27).

Também a construção de classificadores utilizando o método *Support Vector Machines* – SVM é um exemplo de classificadores lineares. Esta metodologia, criada por Vladimir Vapnik em 1995 e introduzida na CT por Thorsten Joachims na década de 1990, aprende de um conjunto de documentação de treino já classificada (Sun *et al.*; 2002, p. 97) tentando encontrar no espaço vectorial (onde se situam os documentos do grupo de treino) a melhor superfície de decisão⁶⁹, ou seja a superfície de decisão que melhor separa os documentos em duas classes (Yang e Liu; 1999, p. 43). Para preencher este requisito a superfície de decisão terá que distinguir com a maior margem possível os exemplos positivos e negativos pertencentes às diferentes categorias dadas à partida, minimizando assim a possibilidade de erro (Sebastiani, 2002; p. 30). Essa superfície de decisão também designada hiper plano⁷⁰ é determinada por um pequeno conjunto de exemplos de documentos de treino - os *support vectors* - e terá o mais pequeno vector de pesos⁷¹ construído como uma combinação linear dos exemplos do grupo de treino (Joachims, 1997, pp. 5-6). O método *Support Vector Machines* é aplicado no espaço onde os documentos são linearmente separáveis mas também pode ser aplicado quando os documentos não são linearmente separáveis. Implementações eficientes deste método incluem o *SVM light* de Thorsten Joachims e o algoritmo *SMO* – *Sequential Minimal Optimization* de John Platt (Yang e Liu; 1999, pp. 43-44). Este método é bastante robusto face à sobre-adequação e dispensa a definição de parâmetros uma vez que consegue encontrá-los automaticamente (Joachims, 1997, p. 11).

Classificadores baseados em exemplos

Estes classificadores baseiam-se na semelhança entre os documentos de treino classificados e os documentos de teste classificando estes últimos à medida que vão aparecendo. Um dos métodos utilizados é *k-Nearest Neighbors* em que este algoritmo decide a classificação de um novo documento numa determinada categoria baseado no facto dos documentos de treino mais semelhantes àquele estarem ou não classificados naquela categoria. É um método eficaz, mas tem a desvantagem de necessitar que todo o conjunto de documentos de treino seja averiguado quanto à semelhança com o

⁶⁹ *Decision surface* em inglês.

⁷⁰ *hyperplane* em inglês.

⁷¹ *Weight vector* em inglês.

documento de teste para classificar o que o torna mais demorado e dispendioso (Sebastiani, 2002, p. 28-29).

Comités de classificadores

Neste caso não é utilizado apenas um classificador, mas uma combinação de *k* classificadores diferentes e suas decisões sobre se determinado documento pertence a determinada categoria. Para tal têm de ser escolhidos os classificadores a combinar e a função de combinação que indicará a decisão. É um método eficaz mas computacionalmente dispendioso uma vez que têm de ser utilizados individualmente e combinadamente vários classificadores. Dentro desta metodologia, um método muito eficaz é o método *Boosting*, em que os classificadores seleccionados são referentes ao mesmo método de aprendizagem e em que a sua utilização não é paralela mas sequencial sendo que os classificadores utilizados posteriormente tentam encontrar a razão e a solução acertada para os exemplos que os classificadores anteriores erraram. No final é aplicada uma combinação final (Sebastiani, 2002, pp. 30-32).

Embora todas estas metodologias continuem a ser aplicadas e desenvolvidas, as metodologias SVM e *Boosting* são as mais populares desde há poucos anos para cá. Tal deve-se aos seus fortes argumentos justificativos na área da teoria de aprendizagem por computadores e aos bons resultados do seu desempenho que ultrapassam os resultados do desempenho das outras metodologias (Sebastiani, 2006, pp. 6-7).

No âmbito do estudo de caso apresentado no próximo capítulo será utilizada a metodologia de classificação automática SVM.

A razão para esta escolha radica na opinião unânime de diversos autores de que esta metodologia parece ser a mais promissora de entre todas (Yu, Zhai e Han, 2003, p. 232) permitindo bons resultados na classificação de novos documentos quando comparada com outras metodologias, no que diz respeito à eficiência e eficácia (Sun *et al.*, 2002, p. 97) ultrapassando o desempenho daquelas, sendo de fácil utilização na aprendizagem e na construção de classificadores a partir de exemplos (Joachims, 1997, p. 11) e alcançando nalgumas experiências o estatuto de classificador mais exacto e mais rápido de treinar (Dumais, *et al.*, 1998, p. 154). É uma metodologia teoricamente única e diferente de muitas das outras, uma vez que depende apenas de alguns exemplos dos documentos do conjunto de treino – os *support vectors* – para aprender a função de decisão (Yang e Liu, 1999, p. 44). Para além destas razões, a selecção desta metodologia também se deve ao facto de esta estar a ser utilizada em experiências de aprendizagem por computadores desenvolvidas na Universidade de Évora.

2. Estudo de caso e avaliação de resultados

O actual capítulo é dedicado ao estudo de caso e avaliação de resultados obtidos com o teste da hipótese de investigação proposta: o averiguar da aplicabilidade das metodologias de classificação automática à classificação de arquivo corrente nas Câmaras Municipais, partindo do Município de Palmela como estudo de caso, ou seja, testar e avaliar se, a partir de um conjunto de informações digitais⁷² já classificadas pela CMP, uma aplicação de AM consegue aprender como classificar e construir (ou recriar⁷³) um modelo de classificação que será posteriormente aplicado a novas informações digitais não classificadas capturadas pelo sistema de arquivo da autarquia através de um SGED permitindo assim a realização da operação classificação de forma automática.

O teste implicou a selecção e recolha de um conjunto de informações digitais já classificadas de uma determinada unidade orgânica /área funcional da CMP; a selecção da aplicação de software de AM a utilizar para aprender como classificar a partir desses exemplos e para construir um modelo de classificação a aplicar a nova informação digital entradas no sistema; a selecção da forma como as informações digitais são representadas informaticamente e finalmente a determinação de como avaliar o desempenho da aplicação.

A possibilidade da aplicabilidade das metodologias de classificação automática à classificação em arquivo corrente auxiliaria a efectiva classificação e conseqüentemente a adequada organização ao longo do tempo. Tal demonstrar-se-ia tanto na implementação do próprio sistema de classificação, como na sua manutenção e continuidade, através da simplificação do procedimento da classificação e da minimização de dificuldades e possibilidades de erro na realização desta operação.

A classificação de documentos de arquivo corrente é uma das operações mais importantes para a organização da documentação e para a sua posterior recuperação de uma forma contextualizada e que permita que esta sirva de suporte à tomada de decisão consciente. Esta operação é geralmente realizada pelos funcionários, que lêem os documentos e a partir daí os classificam, tendo à partida conhecimento de como o fazer e da estrutura da classificação. No entanto, esta é uma operação demorada e como tal dispendiosa e a automatização destas tarefas permitiria maior eficiência e produtividade (Apté e Damerau, 1994, p. 234).

⁷² Uma vez que o teste incidiu sobre informações digitais e não documentos electrónicos, a designação informação digital (ou apenas informação) é adoptada quando nos referimos à informação da CMP utilizada no teste, mas mantém-se a designação documento, na acepção referida no Capítulo 1 da Parte II, quando são referidas noções gerais de ciência informática.

⁷³ Uma vez que já existe um plano de classificação, a construção do classificador pela aplicação de AM poderá ser encarada como uma recriação.

Com a existência e implementação de SGED à documentação de arquivo produzida /recebida e tramitada pela instituição, acrescenta-se a informação digital registada, tramitada e arquivada no sistema informático. Está a ser criado nestes sistemas um grande volume de informação digital que tende a aumentar e que tem de ser organizada e acedida. Só a sua classificação permitirá a organização e posterior recuperação eficiente e eficaz, pois o arquivo electrónico destas informações se não for estruturado por um plano de classificação, equivalerá a um depósito físico cheio de documentação acumulada: a informação está aí instalada, mas a falta de organização dificulta a sua recuperação e não permite a sua contextualização.

Pelas suas características a definição, implementação e manutenção de um plano de classificação não são operações simples. Se não existir conhecimento e envolvimento de todos os funcionários da instituição na sua realização, a aplicação da mesma será reduzida o que porá em causa a sua manutenção e continuidade.

Como tal, para além de todas as etapas que em termos arquivísticos têm de ser percorridas para que a definição e implementação de um plano de classificação tenha sucesso, a automatização desta operação seria uma mais valia, uma vez que a simplificaria permitindo ganhos não só em termos arquivísticos, como também de eficiência e produtividade como referido acima.

Como referido no Capítulo 2 da Parte I, na Câmara Municipal de Palmela a classificação dos documentos de arquivo corrente encontra-se ainda em fase de definição e transição. A elaboração do plano de classificação está em fase de reestruturação e conclusão, estando a sua inserção no SGED dependente daquela. Actualmente, algumas unidades orgânicas já classificam os seus documentos de acordo com a estrutura definida para a sua área funcional, embora o plano não tivesse sido superiormente aprovado pela CMP.

Nestes serviços, quando um documento é produzido, recebido ou tramitado é-lhe atribuído uma classificação conforme a acção que traduz e que materializa determinada função, área de actuação e actividade do serviço.

Nestas unidades os documentos recebidos, produzidos e tramitados são lidos /criados pelos funcionários e, através da compreensão da acção a que dizem respeito e que se encontra expressa no mesmo, são classificados. Depois, são registados e arquivados electronicamente como informação digital no SGED - OUNET, inseridos fisicamente no respectivo processo em suporte papel e nalguns casos também arquivados electronicamente como informação digital nos computadores dos funcionários que se encontram ligados em rede (Intranet).

O arquivo electrónico ainda não se encontra fixado e normalizado num procedimento homogéneo para toda a autarquia. Actualmente aquando do registo no SGED, a própria informação digital deve ser anexado ao registo, devendo ser preenchido também o campo *Processo* com o número de processo (código de classificação e n.º sequencial de processo) que facilita a sua organização e recuperação. Tal nem sempre acontece e por vezes é apenas registado o documento sem que este seja anexado ao registo e arquivado no SGED, e mesmo no caso dos serviços que já aplicam a classificação ficam muitos documentos registados e arquivados electronicamente sem referência ao número de processo a que pertencem.

Desta forma, para a selecção e recolha do conjunto de informação digital a utilizar no teste da hipótese, apenas as unidades orgânicas que já aplicam a classificação aos documentos produzidos, recebidos e tramitados foram consideradas. Destas, ainda teve de ser averiguada a existência ou não de arquivo de informação digital, devido à referida ausência de um procedimento homogéneo quanto a este.

A unidade orgânica seleccionada, a que corresponde uma grande área funcional do plano de classificação foi a Divisão de Educação, unidade hierarquicamente dependente do Departamento de Educação e Intervenção Social. Este serviço já classifica os seus documentos desde 1987, tendo começado a utilizar a nova estrutura de classificação definida pelo Arquivo Municipal em colaboração com os serviços em 2004. Desde 2005 os seus documentos são registados no OWNET. Apenas alguns destes são anexados ao registo e como tal arquivados electronicamente como informação digital na aplicação, sendo praticamente todos electronicamente conservados nos computadores dos funcionários do serviço que se encontram ligados em rede entre si.

A informação digital recolhida foi maioritariamente referente a documentos internos trocados com os outros serviços camarários – informações técnicas, comunicações de serviço, e-mails – e documentos expedidos para entidades externas à CMP – ofícios, faxes, e-mails - no âmbito dos processos desenvolvidos pela Divisão de Educação.

Foram recolhidos 756 informações digitais em formato ficheiro *Word*, classificados em 17 das 19 séries da estrutura de classificação da área da Educação e Ensino pelos funcionários da Divisão de Educação. Cada um tem apenas uma classificação que o inclui em apenas um processo pertencente a apenas uma série do plano de classificação. (Anexo 8)

Esta área funcional compõe-se de diferentes áreas de actuação:

- Q/B Transportes escolares;
- Q/C Acção social escolar;

- Q/D Rede e parque escolar;
- Q/E Acção sócio-educativa e pedagógica;
- Q/F Relacionamento com entidades externas.

Das séries que as compõem foram seleccionadas sete contendo um total de 676 informações digitais. Estas séries foram seleccionadas por conterem pelo menos 50 informações cada:

- A série Q/B.03 Circuitos Rodoviários, Ferroviários e Fluviais que se traduz em processos referentes à definição e funcionamento dos circuitos rodoviários, ferroviários e fluviais de transporte de alunos em cada ano lectivo assegurados pelos transportes da CMP ou empresas de transportes públicos. Contém 53 informações digitais;
- A série Q/C.01 Apoio Sócio-Económico que se traduz em processos referentes à atribuição de apoios sócio-económicos a alunos carenciados: auxílios económicos directos; refeitórios escolares; projecto de alimentação escolar - lanches /serviço de restauração. Contém 117 informações digitais;
- A série Q/D.05 Manutenção e Funcionamento de Equipamentos que se traduz em processos referentes a acções de manutenção dos equipamentos educativos e funcionamento dos mesmos: acções de conservação e manutenção do parque escolar; segurança; cedência de instalações; subsídios de funcionamento; questões de funcionamento; etc. Contém 87 informações digitais;
- A série Q/D.06 Apetrechamento dos Equipamentos Educativos que se traduz em processos referentes à promoção da aquisição de bens e serviços destinados a apetrechar um equipamento educativo e à gestão destes bens e serviços. Contém 63 informações digitais;
- A série Q/E.01 Programas e iniciativas que se traduz em processos referentes aos programas e iniciativas (actividades) desenvolvidas pelo serviço no âmbito da educação. Contém 141 informações digitais;
- A série Q/E.02 Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas que se traduz em processos referentes ao apoio a iniciativas promovidas e desenvolvidas por entidades externas no âmbito da educação. Contém 144 informações digitais;
- A série Q/F.01 Cooperação Institucional que se traduz em processos referentes ao relacionamento e cooperação com associações /instituições com atribuições /funções na área da educação. Contém 71 informações digitais;

Para o teste da hipótese as séries forma designadas da seguinte forma.

• Q/B.03: g ou 1	• Q/E.01: b ou 5
• Q/C.01: c ou 2	• Q/E.02: a ou 6
• Q/D.05: d ou 3	• Q/F.01: e ou 7
• Q/D.06: f ou 4	

Quanto à aplicação de software de AM a utilizar, foi seleccionada a aplicação de software WEKA⁷⁴, da Universidade Waikato da Nova Zelândia: “WEKA is a collection of machine learning algorithms for data mining tasks. It contains tools for data preprocessing, classification, regression, clustering, association rules, and visualisation. It trains a support vector classifier implanting John Platt’s sequential minimal optimisation algorithm and executes a stratified cross-validation procedure.” (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 170).

Assim, para o teste da hipótese foram utilizados o método *Support Vector Machines* - SVM e os algoritmos de aprendizagem especializados e rápidos SMO⁷⁵ que treinam os *support vectors*.

Como referido no capítulo anterior, a escolha da utilização desta metodologia de aprendizagem deve-se ao facto dos SVM demonstrarem ganhos em termos de desempenho e robustez em relação a outros métodos de CT (Joachims, 1997, p. 11).

Para o treino dos *support vectors* é necessária a resolução de um problema de programação quadrática⁷⁶ (PQ), ou seja, de optimização. Na CT muitos métodos de PQ são lentos na aprendizagem dos pesos das palavras dos documentos de treino, o que contrasta com a rapidez dos SMO utilizados, pois estes dividem o problema em pequenos problemas que possam ser resolvidos analiticamente (Dumais, *et al.*, 1998, p. 151).

Assim, esta aplicação aprenderá a partir do conjunto de documentos /informação digital pré-classificados nas respectivas séries⁷⁷ e construirá um modelo de classificação, um classificador que classificará documentos /informação digital novos e cuja eficácia será avaliada.

Para tal, antes da construção do classificador o conjunto de informação digital terá de ser dividido em grupos de treino e teste. Estes grupos têm os seguintes objectivos: o classificador é gerado indutivamente através da observação das características das

⁷⁴ *Waikato Environment for Knowledge Analysis - WEKA*

⁷⁵ *Sequential Minimal Optimization - SMO*

⁷⁶ *Quadratic Programming* em inglês

⁷⁷ Em CT são utilizadas as designações classe ou categoria para um conjunto de documentos com as mesmas características, sendo que neste trabalho e a partir de agora, privilegiaremos para tal definição a designação série que em arquivística traduz um conjunto de unidades arquivísticas (neste caso documentos /informações digitais) idênticas entre si em termos de tramitação, tipo de actividade, área temática ou assunto que reflectem (ou ainda, no caso de processos /coleções, tipos de documentos que contêm).

informações digitais do grupo de treino e a sua eficácia será testada pelo grupo de teste através da exposição de cada informação digital deste grupo ao modelo /classificador e da comparação das suas decisões com as decisões tomadas pelos peritos – arquivistas e funcionários que classificaram manualmente os documentos (Sebastiani, 2002, p. 9).

No teste da hipótese este procedimento foi realizado através do método de validação cruzada⁷⁸ com 10 partições, opção por defeito do WEKA. Este método traduz-se pela divisão do conjunto de informações a utilizar na experiência em vários grupos (*k subsets* - neste caso 10), gerando vários (*k* - neste caso 10) classificadores (SEBASTIANI, 2002; p. 9). Cada um destes grupos tem um número aproximado de exemplos por séries idêntico ao conjunto de informações original, uma vez que a validação cruzada é estratificada. O seguinte procedimento é realizado em pares de grupos várias (*k* - neste caso 10) vezes, uma vez para cada grupo: um grupo é utilizado como grupo de teste e o(s) outro(s), depois de agrupados, como grupo de treino, sendo um modelo criado a partir deste último e depois aplicado ao grupo de teste (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 170). A generalização é avaliada por um grupo de validação, parte do grupo de treino (Alpaydin, 2004, p. 34) e a eficácia final é obtida através da avaliação da eficácia individual dos classificadores e da sua média (Sebastiani, 2002, p. 9).

Para que as informações digitais possam ser interpretados pela aplicação de AM é necessário escolher uma forma de representação de documentos que os transformem numa representação do seu conteúdo.

A forma de representação seleccionada foi o conjunto de palavras em que cada informação é representada pelas palavras que contém. Esta selecção deve-se ao facto de outras representações mais complexas não terem ainda demonstrado resultados significativamente melhores na tarefa da classificação (Sebastiani, 2002, p. 10). Nesta representação foram ignoradas a ordem das palavras, a sua pontuação e as palavras contendo dígitos.

Finalmente, para a avaliação do desempenho do modelo e da eficácia da classificação foram analisados os indicadores Precisão, Abrangência e Medida-F, noções clássicas de IR adaptados às operações de TC (Sebastiani, 2002; p. 33).

Precisão é a probabilidade de um documento que pertença a determinada série e aí classificado pertencer de facto a essa série e Abrangência a probabilidade de um documento pertencente a determinada série ser classificado na mesma (Joachims, 1997, p. 9). Estas são probabilidades subjectivas que medem a expectativa de que o sistema classificará correctamente um determinado documento /informação digital novo. Podem ser estimadas através da seguinte tabela de contingência em que os verdadeiros positivos

⁷⁸ *k-fold cross-validation* em inglês

(*True Positives* - TP), falsos negativos (*False Negatives* - FN) e verdadeiros negativos (*True Negatives* - TN) são documentos do grupo de teste classificados correctamente e os falsos positivos (*False Positives* - FP) são documentos do grupo de teste classificados incorrectamente (Sebastiani, 2002, p. 33).

Série		Decisão dos peritos	
		<u>Sim</u>	<u>Não</u>
Decisão do Classificador	<u>Sim</u>	TP	FP
	<u>Não</u>	FN	TN

Assim, Precisão traduz-se pelo número de documentos correctamente classificados (verdadeiros positivos) dividido pelo número de documentos classificados na série, incluindo os correctamente e incorrectamente classificados (verdadeiros positivos e falsos positivos, respectivamente) e Abrangência pelo número de documentos correctamente classificados (verdadeiros positivos) dividido pelo número de documentos pertencentes à série (verdadeiros positivos e falsos negativos) (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 170). A Medida-F é a medida entre Precisão e Abrangência que indica a eficácia do classificador.

O teste a hipótese pode ser explicado a partir do seguinte esquema.

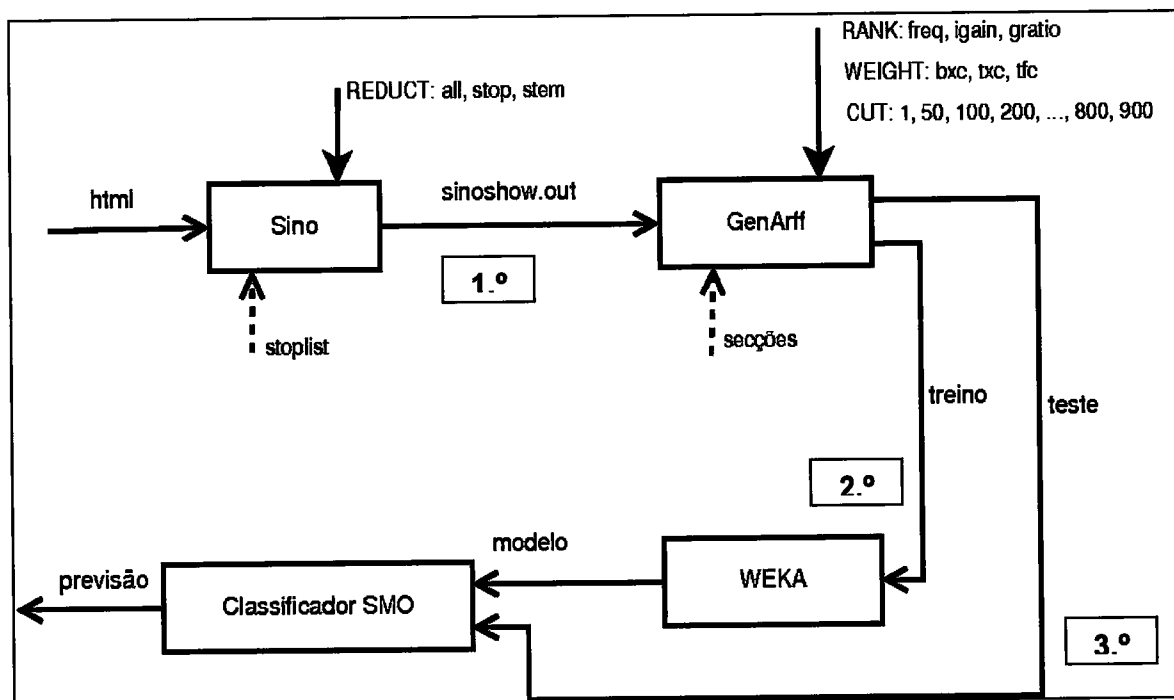


Figura 7. Esquema do teste da hipótese

1.º Pré-processamento das informações digitais

Numa primeira fase, as informações seleccionadas foram transformados em ficheiros de texto (txt /html) contendo as seguintes secções informação: classificação, destinatário /remetente, assunto, texto do documento e identificação do autor do documento. Apresenta-se como exemplo a informação digital x0.html:

QF01 Exmo(ª) Sr. (ª) Conselho Local de Educação de Palmela - convocatória Reunião n.º1 de Plenário A Câmara Municipal de Palmela vem pelo presente convocar V. Exa para a 1ª Reunião de Plenário do Conselho Local de Educação de Palmela, a realizar no dia 17 de Novembro, pelas 16 horas, no Cine-Teatro S. João, em Palmela. A ordem de trabalhos será a seguinte: Informações Funcionamento do Conselho Local de Educação de Palmela Com os melhores cumprimentos. A Vereadora do Pelouro Sócio-Cultural Adília Candeias CC

Nesse formato as informações digitais entram na aplicação Sino. Esta identifica todas as palavras e faz a contagem de todas as palavras existentes por informação. Assim é gerada uma lista de palavras por informação com a indicação do seu número de ordem na informação e sua localização nas mesmas, ou seja, qual a secção do documento onde aparece.

Palavra (n.º de vezes que aparece)

Série / informação digital onde aparece - n.º ordem * secção onde aparece

```
conselho: (468)
files/QB03/x1.html          12*4
files/QB03/x11.html         11*4
files/QB03/x12.html         11*4
files/QB03/x13.html         30*4
...
files/QE02/x131.html        17*4
files/QE02/x139.html        102*4    121*4
files/QE02/x141.html        660*4
files/QF01/x0.html          4*4      34*4      67*4
...
```

Tomando como exemplo a informação x0.html:

```
conselho: (468)
files/QF01/x0.html          4*4      34*4      67*4
```


A palavra conselho (encontrada 468 vezes no conjunto de informações digitais) encontra-se na série Q/F.01, na informação x0.html, por três vezes sendo a sua 4.^a, 34.^a e 67.^a palavra e localiza-se na secção 4 da mesma.

Sendo a CT uma actividade de gestão de documentos ou conteúdos baseada nas técnicas da RI, este pré-processamento traduz-se em “IR-style indexing” (Sebastiani, 2002, p. 10). Assim, nesta fase foram aplicadas diferentes técnicas que visam indexar as informações digitais e reduzir as palavras a utilizar seleccionando as que têm maior valor e peso.

Para o teste da hipótese foram utilizadas operações de diferentes técnicas. Na técnica Redução /construção de palavras foi aplicada uma *stoplist*; na Selecção de grupos de palavras foi calculada a frequência das palavras e na Avaliação do peso das palavras (Gonçalves, *et al.*, 2006, p. 555) o cálculo da função TFIDF⁷⁹ que combina a frequência das palavras e a frequência de documentos inversa. Assim:

a) Redução /construção de palavras:

Antes de realização da operação de indexação foi aplicada ao conjunto de informações digitais uma *stoplist* (um conjunto de palavras não relevantes) com o objectivo de retirar as *stopwords* do conjunto de palavras a considerar. Trata-se de artigos, pronomes, advérbios e preposições que são palavras que não serão utilizadas no teste da hipótese devido à sua baixa pertinência e/ou muito alta frequência nas informações.

Depois da aplicação da *stoplist* é realizada a operação de indexação referida anteriormente de transformar as informações digitais numa representação do seu conteúdo (abordagem conjunto de palavras) para depois calcular o valor e peso das palavras.

b) Selecção de grupos de palavras

Antes da construção indutiva do classificador é geralmente realizada uma redução no grupo de palavras, de forma a reduzir a elevada dimensão do espaço do mesmo e a possibilidade de sobre-adequação sobre as informações do grupo de treino evitando que o classificador seja pior a classificar novas informações do que a reclassificar as informações do grupo de treino (Sebastiani, 2002, p. 13).

A redução da dimensão realizada através da selecção de palavras tem como objectivo seleccionar um subgrupo daquelas que, quando utilizadas para indexar as

⁷⁹ Term frequency /Inverse Document Frequency - TFIDF

informações, detêm maior eficácia. Esta operação tem de ser realizada com precaução para que se traduza numa mais valia e não numa perda de informação pertinente (Sebastiani, 2002, pp. 13-14).

Assim, as palavras com maior valor foram seleccionadas e ordenadas através de uma operação de filtragem realizada pelo cálculo da frequência de cada palavra (*Term Frequency* – TF) retendo-se apenas as palavras que ocorrem com mais frequência no conjunto de informações (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 171).

A operação de filtragem incidiu sobre todas as palavras e não sobre diferentes cortes⁸⁰ - por exemplo apenas sobre palavras que aparecem 5 ou mais vezes ou apenas sobre palavras que aparecem 10 ou mais vezes.

c) Avaliação do peso das palavras

A avaliação do peso das palavras incide em três componentes: documentos, colecção de documentos e normalização. A primeira incide numa determinada palavra num determinado documento e analisa a frequência de cada palavra (*Term Frequency* – TF) que corresponde ao número de vezes que determinada palavra ocorre em determinado documento. A segunda atribui peso menor às palavras que ocorrem em quase todos os documentos da colecção e analisa a frequência dos documentos (*Document Frequency* – DF) que corresponde ao número de documentos em que determinada palavra ocorre pelo menos uma vez. Finalmente a normalização ajusta os pesos para que documentos maiores e menores possam ser comparados (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 172). O peso das palavras varia geralmente entre 0 e 1 (Sebastiani, 2002, p. 11). Para a normalização é utilizada a função TFIDF que se traduz pela multiplicação do TF pelo logaritmo(N/DF), sendo N o número total de documentos (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 172).

Ou seja:

$$tfidf = tf. \log(N/df)$$

Esta função indica que quanto mais frequente uma palavra for numa informação digital, mais representativa é do seu conteúdo e em quantas mais informações uma palavra ocorrer, menos discriminativa é (Sebastiani, 2002, p. 11).

⁸⁰ *threshold value /cuts* em inglês: trata-se do valor dado pelo número de vezes que uma palavra aparece no conjunto de todos os documentos.

Depois destas operações os ficheiros gerados através do processo GENARFF⁸¹ ficaram com o formato adequado para a aplicação WEKA. Nos exemplos seguintes cada uma das entradas apresentadas equivale a uma informação digital e indica a palavra em questão (n.º 151, n.º 220 e n.º 101), o seu o valor/peso e a série a que pertence (1 ou g ou Q/B.03, 3 ou d ou Q/D.05 e 7 ou e ou Q/F.01).

```
{151 0.068099,405 0.082286,422 -0.001393,676 -0.0122,766 0.153956,984 -
0.001773,1002 0.067256,1103 0.201801,1140 0.082315,1369 0.059487,1819
0.0163,1865 -0.017131,2292 0.242188,2424 0.163332,2661 0.141279,2723
0.094325,2933 0.037204,3010 0.133922,3582 0.337451,4128 0.100219,4204
0.010261,4245 0.198381,4491 0.015876,4663 -0.014634,4680 -0.03979,4770
0.022157,4957 0.223287,5159 0.074093,5504 0.046518,5895 0.218236,5983 -
0.004452,6435 0.163332,6462 0.114435,6519 0.640876,6901 0.134912,7003
0.108648,7032 0.138,7195 0.066977,7342 1}
```

```
{220 0.146517,238 0.153436,377 0.097783,676 -0.018484,919 0.291118,936
0.104789,1369 0.090131,1819 0.024698,1835 0.124159,1865 -0.025956,2112
0.523186,2364 -0.011283,2456 -0.068621,2720 -0.109154,3376 0.523186,3505
0.110361,4112 0.104916,4363 0.156714,4491 0.024054,4680 -0.030144,4800
0.029012,4881 0.162793,5307 0.091977,5403 0.123052,5592 0.044576,5821
0.215784,6509 0.108047,6625 0.142215,6735 0.271437,6798 0.07765,7342 3}
```

```
{101 0.055191,151 0.056348,405 0.068087,676 -0.010095,984 -0.001467,1002
0.055651,1112 0.060786,1150 0.114077,1322 0.034185,1476 0.069041,1502
0.034326,1819 0.013488,1865 -0.028351,1952 0.093579,1982 0.03293,2067
0.088904,2107 0.060015,2364 -0.006162,2367 0.10693,2369 0.176764,2456 -
0.112426,2552 0.158985,2661 0.116901,2671 0.255329,3013 0.056584,3018
0.053842,3077 0.166979,3325 0.482163,3936 0.109218,4013 0.025142,4128
0.082926,4491 0.013136,4495 0.095828,4663 -0.024217,4680 -0.016462,4770
0.018334,5157 -0.001842,5159 0.061308,5264 0.285722,5307 0.200921,5627
0.479172,5755 0.059007,5983 -0.003684,6183 0.128592,6353 0.060528,6529
0.284067,6605 0.012614,6630 0.135149,6670 0.050846,7195 0.05542,7342 7}
```

Depois do pré-processamento foram contabilizadas 7342 palavras diferentes, uma média de 163 palavras por informação e uma média de 107 palavras diferentes por informação.

2.º Construção indutiva do Modelo /Classificador

Neste formato as informações digitais do grupo de treino - apenas estas e não as do grupo de teste - foram utilizadas pela aplicação de AM WEKA, para construir automaticamente um modelo /classificador através de um processo indutivo (também designado *learner*) que observa e aprende as características das informações digitais já classificados por um perito e consequentemente as características que uma informação nova deve ter para ser classificada em determinada série.

⁸¹ GENERate ARFF file sendo ARFF um formato de ficheiro - *Attribute-Relation File Format* em inglês.

Uma vez que esta é uma acção de aprendizagem assistida o processo de aprendizagem é supervisionado pelo conhecimento das séries e das informações digitais de treino a elas pertencentes (Sebastiani, 2002, p. 8).

Teremos no grupo de treino pares de *inputs-outputs* tendo de ser encontrada a função que rastreia a relação entre estes de forma a otimizar a atribuição de futuros *inputs* (documentos) a determinados *outputs* (séries) (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 168). A aplicação WEKA implementa vários tipos de *kernel* e vários algoritmos de aprendizagem. Uma técnica *kernel* compõe-se de duas partes: "... a module that performs a mapping from the original data space into a suitable feature space and a learning algorithm designed to discover linear patterns in the (new) feature space." (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 169).

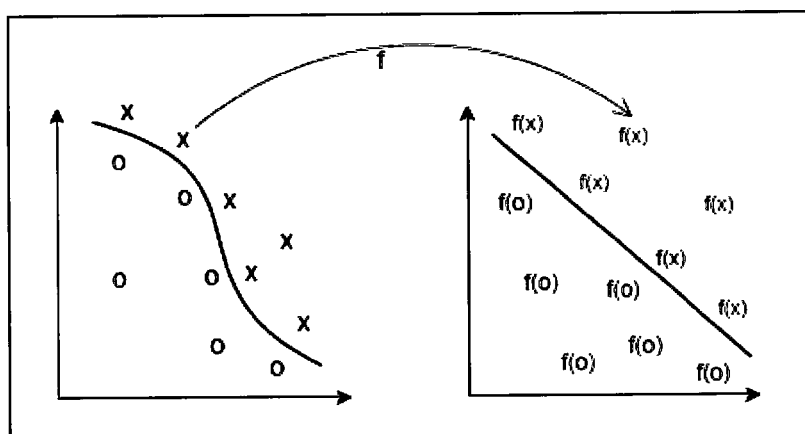


Figura 8: Função *Kernel*

Como pode ser observado na imagem o padrão não linear do grupo original de documentos /informações digitais é transformado num espaço linear de palavras (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 169).

Este procedimento traduz-se essencialmente por:

"(...)

- Data items are embedded into a vector space called the feature space.
- Linear relations are discovered among the images of the data items in the feature space.
- The algorithm is implemented in a way that the coordinates of the embedded points are not needed; only their pairwise inner products.
- The pairwise inner products can be computed efficiently from the original data using the kernel function."

(Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 169).

WEKA utiliza um ambiente de minimização do risco estrutural⁸², em que se baseiam os SVM, que origina um modelo /classificador com uma dimensão mínima de VC (Vapnik-Chervonenkis). O ambiente de minimização do risco estrutural traduz-se pelo encontrar da hipótese (h) para a qual se possa garantir o mais baixo erro verdadeiro⁸³ - sendo este último a probabilidade de h fazer um erro na classificação de um novo documento do grupo de teste seleccionado ao acaso. A dimensão VC é o espaço da hipótese (Joachims, 1997, p. 4). Quando a dimensão VC é baixa a probabilidade esperada de erro é baixa também, o que indica bons resultados na classificação de documentos novos (Gonçalves e Quaresma, 2005, p. 169). Nesta aplicação os *support vectors* encontram o hiper plano ou a “melhor” superfície de decisão que divide /distingue os documentos de treino com a maior margem possível e que tem o mais pequeno vector de pesos construído como uma combinação linear dos exemplos do grupo de treino (JOACHIMS, 1997, pp. 5-6). A maior margem tende a minimizar o erro de generalização, ou seja, a possibilidade de erro do classificador em novos documentos (Debole e Sebastiani, 2003, p. 786). A classificação de um documento novo será feita em relação ao hiper plano (Tan, Cheng, Ghanem, Wang e Xu, 2005, p. 469). O processo pode ser ilustrado pela figura: h é a melhor superfície de decisão ou hiper plano, rodeada dos exemplos positivos e negativos do grupo de treino sendo os mais próximos desta os *support vectors* (assinalados com um círculo) (Joachims, 1997, p. 5).

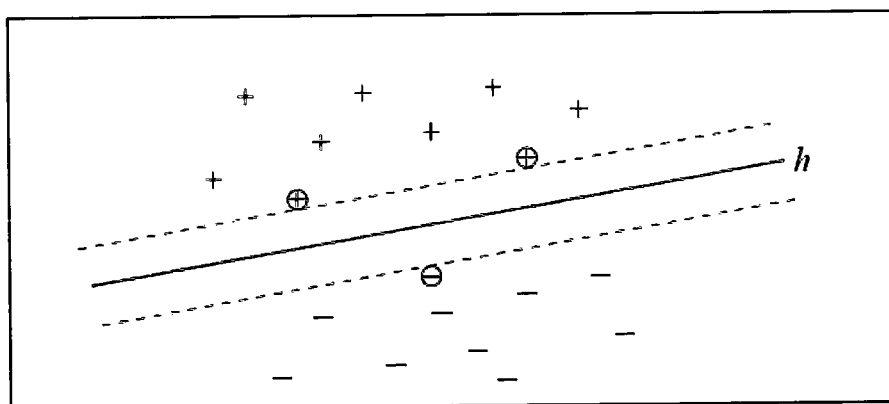


Figura 9: Processo de classificação utilizando os SVM

⁸² Structural risk minimisation (SRM) framework em inglês

⁸³ True error em inglês

Tendo em consideração as séries utilizadas no teste da hipótese:

Série	Designação no Teste	N.º Informações
Q/B.03	g = 1	53
Q/C.01	c = 2	117
Q/D.05	d = 3	87
Q/D.06	f = 4	63
Q/E.01	b = 5	141
Q/E.02	a = 6	144
Q/F.01	e = 7	71

É construído o classificador através do procedimento descrito anteriormente utilizando os SVM treinados pelos algoritmos SMO.

SMO: /home/tcg/work/svm/in/orig/palmela/stop/freq/tfc/7342//pgr_0 12:19:28 11/10

SMO

Classifier for classes: 6, 5

BinarySMO

Machine linear: showing attribute weights, not support vectors.

```

    0.0917 * (normalized) A0
+   0.0038 * (normalized) A3
+  -0.0881 * (normalized) A6
...
+  -0.0174 * (normalized) A7340
+  -0.014 * (normalized) A7341
-   0.1679

```

Number of kernel evaluations: 33390

Classifier for classes: 6, 2

BinarySMO

Machine linear: showing attribute weights, not support vectors.

```

   -0.0017 * (normalized) A4
+  -0.0306 * (normalized) A6
+  -0.0049 * (normalized) A7
...
+  -0.0089 * (normalized) A7340
+  -0.0075 * (normalized) A7341
-   0.7341

```

Number of kernel evaluations: 24301

Classifier for classes: 6, 3

BinarySMO

Machine linear: showing attribute weights, not support vectors.

```

    0.2869 * (normalized) A0
+  -0.0009 * (normalized) A4
+   0.0291 * (normalized) A5
...

```

```

+      -0.0049 * (normalized) A7340
+      -0.0083 * (normalized) A7341
-      0.7374

```

Number of kernel evaluations: 19244

...

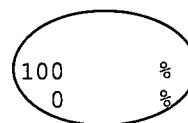
Time taken to build model: 6.1 seconds

Time taken to test model on training data: 1.47 seconds

Depois de construído o modelo /classificador é realizada uma avaliação da eficácia do mesmo face a uma parte das informações digitais de treino, designada grupo de validação. Nesta avaliação os resultados foram todos muito bons, uma vez que as informações do conjunto de treino foram as utilizadas para a construção do classificador.

=== Error on training data ===

Correctly Classified Instances	676	100 %
Incorrectly Classified Instances	0	0 %
Kappa statistic	1	
K&B Relative Info Score	22567.6469 %	
K&B Information Score	612.9348 bits	0.9067 bits/instance
Class complexity order 0	1834.7067 bits	2.7141 bits/instance
Class complexity scheme	1221.7719 bits	1.8074 bits/instance
Complexity improvement (Sf)	612.9348 bits	0.9067 bits/instance
Mean absolute error	0.2041	
Root mean squared error	0.3011	
Relative absolute error	85.1431 %	
Root relative squared error	86.9724 %	
Total Number of Instances	676	



=== Detailed Accuracy By Class ===

TP Rate	FP Rate	Precision	Recall	F-Measure	Class
1	0	1	1	1	6
1	0	1	1	1	5
1	0	1	1	1	2
1	0	1	1	1	3
1	0	1	1	1	7
1	0	1	1	1	4
1	0	1	1	1	1

=== Confusion Matrix ===

a	b	c	d	e	f	g	<-- classified as
144	0	0	0	0	0	0	a = 6
0	141	0	0	0	0	0	b = 5
0	0	117	0	0	0	0	c = 2
0	0	0	87	0	0	0	d = 3
0	0	0	0	71	0	0	e = 7
0	0	0	0	0	63	0	f = 4
0	0	0	0	0	0	53	g = 1

Como pode verificar-se:

- 100% dos documentos foram classificados correctamente;
- Todos os documentos do grupo de teste são considerados verdadeiros positivos (TP), ou seja, como tendo sido correctamente classificados;
- Os valores de Precisão, Abrangência e Medida-F situam-se no 1 – valor máximo;
- Os resultados da matriz indicam que todos os documentos das séries a a g foram correctamente classificados.

Um outro índice de grande eficácia é o tempo que o sistema levou a construir o modelo /classificador e a testá-lo através do conjunto de treino, designado grupo de validação: 6,1 e 1,47 segundos respectivamente.

3.º Aplicação do Modelo /Classificador às informações digitais do grupo de teste

Depois da construção do modelo /classificador as informações digitais do grupo de teste foram expostas ao mesmo.

As informações digitais do grupo de teste também foram pré-processadas como as pertencentes ao grupo de treino, mas a sua classificação é ignorada e não é utilizada para o teste da hipótese. Para estas - informações novas para a aplicação - é indicada uma previsão da sua pertença a determinada série. Esta previsão permite a sua classificação de forma automática.

Os resultados do teste da hipótese, apresentados de seguida, foram analisados e avaliados tendo em consideração a comparação entre a classificação manual dos documentos pelos peritos e a previsão dada pelo modelo.

=== Stratified cross-validation ===

Correctly Classified Instances	640	94.6746 %
Incorrectly Classified Instances	36	5.3254 %
Kappa statistic	0.9365	
K&B Relative Info Score	21993.6498 %	
K&B Information Score	597.494 bits	0.8839 bits/instance
Class complexity order 0	1834.9541 bits	2.7144 bits/instance
Class complexity scheme	1239.5356 bits	1.8336 bits/instance
Complexity improvement (Sf)	595.4184 bits	0.8808 bits/instance
Mean absolute error	0.2052	
Root mean squared error	0.3029	
Relative absolute error	85.6081 %	
Root relative squared error	87.5123 %	
Total Number of Instances	676	

=== Detailed Accuracy By Class ===

TP Rate	FP Rate	Precision	Recall	F-Measure	Class
0.965	0.004	0.986	0.965	0.975	6
0.957	0.009	0.964	0.957	0.961	5
0.974	0.004	0.983	0.974	0.979	2
0.92	0.022	0.86	0.92	0.889	3
0.986	0.002	0.986	0.986	0.986	7
0.825	0.021	0.8	0.825	0.813	4
0.943	0	1	0.943	0.971	1

=== Confusion Matrix ===

	a	b	c	d	e	f	g	<-- classified as
139	3	0	1	1	0	0	0	a = 6
1	135	0	2	0	3	0	0	b = 5
0	0	114	1	0	2	0	0	c = 2
0	0	0	80	0	7	0	0	d = 3
1	0	0	0	70	0	0	0	e = 7
0	1	1	9	0	52	0	0	f = 4
0	1	1	0	0	1	50	0	g = 1

12:20:31 11/10

Assim, quanto à avaliação dos resultados:

- Em **94.6%** dos casos a previsão de pertença a determinada série é acertada;
- Os valores para cada série do indicador **TP** são bastante mais elevados do que os valores para cada série do indicador **FP**, apontando para valores próximos do **1** o que indica que a maioria das informações foram correctamente classificadas;
- Os valores de Precisão, Abrangência e Medida-F indicam que os índices de eficácia do classificador são bastante bons porque próximos ou iguais a **1** – valor máximo.

Pela matriz, e analisando cada uma das séries individualmente, pode verificar-se:

Série	N.º Informações Digitais	N.º Informações correctamente classificadas		N.º Informações incorrectamente classificadas
		N.º	%	
a - Q/E.02	144	139	96,5	5
b - Q/E.01	141	135	95,7	6
c - Q/C.01	117	114	97,4	3
d - Q/D.05	87	80	91,9	7
e - Q/F.01	71	70	98,5	1
f - Q/D.06	63	52	82,5	11
g - Q/B.03	53	50	94,3	3

Novamente, de realçar o tempo em que a aplicação realizou todo este processo (constução do classificador, validação e aplicação ao conjunto de teste): iniciou-o às 12:19:28 horas do dia 11/10 e terminou-o às 12:20:31 horas do mesmo dia. A aplicação do classificador às informações digitais demorou apenas 61,8 segundos. Tendo em consideração que se tratam de 676 informações digitais, este tempo traduz elevados ganhos em termos de agilização da operação classificação quando comparada à classificação realizada manualmente.

Estes resultados podem ser avaliados como resultados promissores, demonstrativos da possibilidade da aplicabilidade destas tecnologias à classificação em arquivo corrente, nomeadamente no caso de informações digitais geridas por um SGED. O modelo /classificador prevê correctamente, em praticamente 95% dos casos, a classificação a atribuir a uma informação digital ainda não classificada o que indica que aplicado à classificação de informações digitais capturadas por um SGED, produzirá resultados muito semelhantes à classificação de documentos / informações digitais realizada por peritos – arquivistas e funcionários dos serviços.

Os resultados obtidos com o teste confirmam a hipótese proposta: é possível aplicar as metodologias de categorização ou classificação de textos à classificação de arquivo corrente das Câmaras Municipais. Partindo do Município de Palmela como estudo de caso uma aplicação de AM é capaz de aprender como classificar e construir um modelo /classificador a partir de informações digitais de treino e é capaz de classificar automaticamente informações digitais novas a partir desse classificador com um elevado grau de eficácia. Esta eficácia também é demonstrada pelo tempo que o classificador demora a realizar este procedimento: 61,8 segundos, o que potencia ganhos em termos de produtividade.

Para tal eficácia e possibilidade de aplicabilidade contribui também a forma como os documentos são classificados nos serviços da CMP que utilizam o plano de classificação. O plano de classificação é um plano orgânico-funcional em que, tendencialmente, as secções coincidem com as grandes áreas funcionais desenvolvidas pela autarquia, as subsecções com as funções desenvolvidas, as classes com as áreas de actuação, as séries com as actividades e os processos com as acções que materializam cada actividade.

Os funcionários classificam a documentação, por norma, pela acção a que o documento se refere, acção que se encontra expressa no mesmo - nas suas palavras - e pode ser identificada aquando da sua leitura. Excepções a este caso são algumas séries compostas por colecções, em que os documentos são classificados pela sua tipologia. Ainda assim, existe em muitos desses documentos uma identificação da acção a que se

referem. A forma de classificar um documento encontra-se, então, dependente da identificação da acção a que este se refere partindo da análise do conteúdo do documento e extracção da informação mais relevante. Esta forma coincide com a forma como a aplicação de AM actua para construir o classificador e classificar novos documentos.

Com o resultado do teste será possível responder à questão de investigação colocada de início: será possível simplificar e agilizar a operação de classificação em arquivo corrente em Câmaras Municipais recorrendo à Categorização ou classificação automática de textos, permitindo manter o seu grau de eficiência?

A aplicabilidade destas metodologias à classificação de arquivo corrente verificada com o teste da hipótese permite a classificação automática com um elevado grau de eficácia. A automatização terá como consequência a simplificação do procedimento da classificação e a minimização de dificuldades e possibilidades de erro na realização desta operação por parte dos funcionários uma vez que será o sistema informático a classificar os documentos. Permite também uma agilização dessa operação fazendo com que se torne muito menos demorada (e como tal dispendiosa), uma vez que como pudemos aferir os computadores processam informação mais rapidamente que os funcionários alcançando-se ganhos de eficiência e produtividade (Apté e Damerau, 1994, p. 234). Isto também contribuirá para a efectiva realização da classificação em arquivo corrente garantia da sua organização, recuperação e conservação ao longo do seu ciclo de vida.

Conclusões

A classificação de documentos em arquivo, especificamente em arquivo corrente tem como consequência a organização dos documentos na origem e ao longo de todo o seu ciclo de vida, facilitando a sua recuperação, segurança e conservação. Se esta operação já era fundamental nos sistemas de arquivo tradicionais, com a produção de repositórios de informação electrónica geridos através de sistemas informáticos de gestão de arquivo, esta actividade continua a ser pertinente.

Como a definição e implementação de planos de classificação são actividades complexas e a sua aplicação algo demorada, a sua efectiva aplicação, embora imprescindível, nem sempre tem sido fácil no seio da nossa administração local. A procura de soluções que simplifiquem e agilizem estes procedimentos beneficiaria as instituições e os cidadãos.

Daí a questão que orientou a nossa investigação: será possível simplificar e agilizar a operação de classificação em arquivo corrente em Câmaras Municipais recorrendo à Categorização ou classificação automática de textos, permitindo manter o seu grau de eficiência? Assim averiguámos a aplicabilidade das metodologias de classificação automática à classificação de arquivo corrente das Câmaras Municipais, partindo do Município de Palmela como estudo de caso.

As conclusões a que chegámos no final deste estudo são as que se enunciam de seguida.

1.^a A classificação é uma operação vital para a organização dos documentos de arquivo corrente, relacionando-se com todas as operações do tratamento arquivístico, que muitas vezes dependem dela. A classificação aplicada na origem permite a regulação da produção, a recuperação dos documentos e informação pertinente de forma eficiente e eficaz, o acesso controlado, a maior segurança e controlo sobre os mesmos, sua descrição e, finalmente, a promoção da sua conservação ou eliminação.

Esta importância é reforçada face à integração de informações digitais em SGED. Estes sistemas definidos e implementados com os objectivos de simplificar procedimentos, promover a celeridade dos processos e o acesso eficiente e eficaz à informação têm que respeitar os mesmos princípios de tratamento documental aplicados aos documentos de arquivo, nomeadamente no que respeita à classificação.

2.^a A classificação deve ser realizado logo na origem, em arquivo corrente, de acordo com as normas internacionais de boas práticas nesta matéria, e acompanhará os documentos e informações digitais ao longo do seu ciclo de vida, contextualizando-os. Esta deve ser, no âmbito das Câmaras Municipais, uma classificação funcional, que

espelha a missão e objectivos da instituição as suas funções, áreas de actuação, actividades e acções.

Contudo nas Câmaras Municipais visitadas, nenhum destes sistemas informáticos está a funcionar em pleno. Nem todos incluem as informações internas. Por vezes a classificação apenas é atribuída no final do ciclo de vida do documento e da informação digital. Nem todos classificam todos os documentos e informações digitais. Nenhum aplica a avaliação às informações digitais. Neste momento duplicam informação e procedimentos de tratamento dedicados aos mesmos. Estes problemas poderão ser característicos de uma fase de transição face a um contexto em mutação.

3.^a Os desenvolvimentos da Categorização ou classificação automática e áreas relacionadas poderão ser um importante contributo para a classificação em arquivo. Muito embora estas técnicas tenham sido aplicadas tendencialmente no universo das bibliotecas digitais, das páginas da Internet, na gestão de grandes conteúdos textuais, na óptica da operação e de sistemas de recuperação de informação, a possibilidade de aplicação em funções mais flexíveis, dinâmicas e personalizadas de gestão de informação como é o caso de um SGED que requer a organização desta informação e o seu tratamento de forma adaptável, selectiva, flexível, dinâmica e personalizada, também é possível. Num SGED onde possa ser aplicado a CAT a informação digital capturada será automaticamente classificada, garantindo a sua organização, integridade e inteligibilidade ao longo do seu ciclo de vida.

4.^a Finalmente, temos os resultados obtidos com o teste da hipótese de investigação proposta. Os resultados da avaliação da eficácia do classificador foram muito promissores uma vez que indicaram que em 94.6% dos casos a previsão de pertença de um documento a determinada série é acertada. A eficácia foi avaliada utilizando o cálculo dos valores de Precisão, Abrangência e Medida F que indicaram que os índices de eficácia do classificador são bastante bons quando comparados com a classificação dada aos documentos manualmente pelos peritos.

Os resultados obtidos com o teste confirmam a hipótese proposta: a aplicabilidade das metodologias de categorização ou classificação de textos à classificação em arquivo corrente das Câmaras Municipais. Revela assim, a possibilidade de aplicabilidade com eficácia e eficiência destas técnicas à classificação de arquivo corrente capturado por um SGED. Além disso, mantêm um elevado grau de eficácia e indica ganhos em termos de eficiência e produtividade, uma vez que o classificador demora apenas 61,8 segundos a classificar 676 informações digitais com quase 95% de certeza. O tempo utilizado por funcionários a realizar esta operação manualmente, se bem que não foi aferido neste estudo, será consideravelmente superior.

Esta eficácia e aplicabilidade são potenciadas pela forma como os documentos são classificados na Câmara Municipal de Palmela, que é a mesma que é utilizada pela aplicação de Aprendizagem por Máquinas: pela acção a que os documentos se referem. Salvo as excepções da documentação classificada consoante a sua tipologia, tendencialmente os funcionários lêem os documentos, retiram das suas palavras o sentido e o significado do seu conteúdo e classificam a documentação. A forma de classificar um documento nesta autarquia encontra-se dependente da identificação da acção a que este se refere, assim como o método utilizado pela aplicação de AM.

Este resultado permitirá antever o cenário seguinte: no SGED poderia ser incluída esta valência - a aplicação que permite a classificação automática - e quando as informações digitais fossem capturadas pelo sistema informático esta aplicação classificava-os automaticamente. Esta situação permitiria a classificação logo na sua origem, garantindo imediatamente a sua organização, a sua articulação com as outras operações arquivísticas como a avaliação e conservação, a recuperação e acesso, a descrição, e a sua correcta gestão ao longo do tempo. A materialização deste cenário está fora do âmbito deste trabalho e poderá ser realizada noutros estudos.

Importa referir que esta experiência e resultados obtidos poderão ser replicados noutros Municípios ou mesmo noutras instituições que classifiquem o seu arquivo corrente pela acção a que se referem, ou seja, de forma idêntica à utilizada no Município de Palmela.

Ficou por averiguar se esta aplicabilidade é possível quando os documentos /informações digitais não são classificados consoante a sua acção, mas consoante a sua tipologia, por exemplo. Ficou também por averiguar se noutras unidades orgânicas /áreas funcionais da autarquia, como por exemplo a Contabilidade ou o Urbanismo, cuja documentação e informação digital tem outras características e necessidades, este método pode ser utilizado com a mesma eficácia.

A aplicabilidade averiguada traduz uma solução possível para simplificar e agilizar a operação de classificação em arquivo corrente nas Câmaras Municipais, mantendo a sua eficiência e permitindo ganhos elevados em termos de tempo e produtividade.

Bibliografia

- ALPAYDIN, Ethem (2004). *Introduction to machine learning*. Cambridge: Mit press.
- ALVES, Ivone, et al. (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.
- APTÉ, Chidanand, DAMERAU, Fred (1994, Julho). Automated learning of decision rules for text categorization. *ACM Transactions on Information Systems (TOIS)*, vol.12 n.º 3, 233-251
- Arma International (n.d.). *Information Management: a business imperative: FAQ's for Corporate Executives and Decision-Makers*. Consultado em 14/09/2006: www.arma.org/pdf/rim_imperative.pdf
- Association des Archivistes Français (2004). *Abrégé d'archivistique: principes et pratiques du métier d'archiviste* (1 ere ed.). Paris: AAF.
- BAEZA-YATES, Ricardo, RIBEIRO-NETO, Berthier (1999). *Modern information retrieval*. Harlow: Addison-Wesley: ACM.
- BARBAT, Philippe (1998, Maio). Records management et archivistique française. *Documentaliste – Sciences de l'Information*, Vol. 35 nº 3, 169-174.
- BELL, Judith (2004). *Como realizar um projecto de investigação : um guia para a pesquisa em ciências sociais e da educação* (3.ª ed.). Lisboa: Gradiva. (Colecção Trajectos)
- BERNARDES, Ieda Pimenta (n.d.) *Sistema Electrónico de gestão documental: definição de requisitos e prototipação*. Consultado em 14/09/2006: www.saesp.sp.gov.br/coniparquivodoestado.pdf
- BRUNO, Denise e RICHMOND, Heather (2003, Mar/Abril). The truth about taxonomies. *Information Management Journal*, Vol. 37, N.º 2. Consultado em 15/02/2007: findarticles.com/p/articles/mi_qa3937/is_200303/ai_n9184320
- BRUNTON, Paul, ROBINSON, Tim (1987). Arrangement and Description. In PEDERSON, Ann (Ed.), *Keeping Archives*. (pp. 129-158). Sydney: Australian Society of Archivists.
- Câmara Municipal de Palmela (2000). *Manual de Definição de Funções*. Palmela
- CASTELLANOS, Malú (2004). HotMiner: discovering hot topics from dirty text. In BERRY, Michael W. (Ed.), *Survey of text mining: clustering, classification, and retrieval* (pp. 123-157). New York: Springer.
- COLE, Ronald A. (Ed.) (1997). *Survey of the state of the art in human language technology*. Cambridge [England]; New York: Cambridge University Press; Pisa,

Italy: Giardini Editori e Stampatori. Versão on-line em www.lt-world.org/HLT_Survey/master.pdf. Consultada em 12/10/2006

- Conselho Internacional de Arquivos /Comité de Arquivos Correntes em Ambiente Electrónico (2005). *Documentos de Arquivo Electrónicos: Manual para Arquivistas*. Paris: ICA. (Estudo n.º 16)
- COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves (1982). *Les Archives au XX Siècle: Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal: Université de Montreal.
- CHOKSY, Carol E. B. (2006, Nov./Dec.). 8 Steps to Develop a Taxonomy. *Information Management Journal*, Vol. 40, N.º 6. Consultado em 15/02/2007: findarticles.com/p/articles/mi_qa3937/is_200611/ai_n16871474
- DEBOLE, Franca, SEBASTIANI, Fabrizio (2003) Supervised term weighting for automated text categorization. *Proceedings of SAC-03, 18th ACM Symposium on Applied Computing*, Melbourne, US, 784-788
- DUCHEIN, Michel (1992). *Études d'archivistique: 1957 – 1992*. Paris: Association des Archivistes Français.
- DUMAIS, Susan, PLATT, John, HECKERMAN, David, SAHAMI, Mehran (1998). Inductive learning algorithms and representations for text categorization. *Proceedings of the 7th International Conference of Information and Knowledge Management*, 148-155
- FERCHAUD, Bernadette (2003, Fev.). Journée d'étude AAF-ADBS: Records management: principes et réalisations. *Documentaliste – Sciences de l'Information*, Vol. 40 n.º 1, 33-36.
- FERCHAUD, Bernadette (2003, Dez.). Le traitement linguistique pour une meilleure approche des documents complexes. *Documentaliste – Sciences de l'Information*, Vol. 40 n.º 6, 335.
- FU, Jui His (1993). *Design of an Intelligent Agent for Job Assignments based on Document Classification* (Dissertação de Tese de Mestrado apresentada à National Chung Cheng University – Taiwan). Disponível em athena.cs.ccu.edu.tw/IntraACL/home/thesis/ms93/jem.pdf
- GABRILOVICH, Evgeniy, MARKOVITCH, Shaul (2004, Julho 04-08). Text categorization with many redundant features: using aggressive feature selection to make SVMs competitive with C4.5. *Twenty-first international conference on Machine learning*. Banff, Alberta, Canada
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga, LÓPEZ GOMEZ, Pedro (1985). *Introducción a la archivística*. Vigo: Anabad Galicia. (Estudios, I)

- GONÇALVES, Carlos César Correia (2000). *Correspondência administrativa: premissas para a informatizar*. Lisboa: COCITE
- GONÇALVES, Teresa, QUARESMA, Paulo. (2005, Jun.). Is linguistic information relevant for the classification of legal texts? In SARTOR, Giovanni, (Ed.) *Proceedings of the 10th International Conference of Artificial Intelligence and Law*, Bologna, Italy: ACM, 168-176
- GONÇALVES, Teresa, SILVA, Cassiana, QUARESMA, Paulo, VIEIRA, Renata (2006). Analysing part-of-speech for portuguese text classification. In GELBUKH, Alexander F. (Ed.), *Lecture Notes in Computer Science, volume 3878 CICLing*. [s.l.]: Springer, 551-562.
- HEARST, Marti (2003). *What Is Text Mining?* Consultado em 22/03/2006: www.ischool.berkeley.edu/~hearst/text-mining.html
- HENRIQUES, Cecília (1994). Os arquivos municipais e a legislação em vigor. *Actas 3.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*, Viana do Castelo, 144-156.
- HENRIQUES, Cecília, MONTALVÃO, Luís, BARBEDO, Francisco (1998). *Manual para a gestão de documentos*. Lisboa: IAN/TT.
- HENRIQUES, Cecília, GOMES, Eugénia, BARBEDO, Francisco, LAGOAS, José (2002). *Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónicos: 2. Modelo de requisitos para a gestão de arquivos electrónicos*. Lisboa: IAN/TT e II.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1986). *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.
- JOACHIMS, Thorsten (1998, Abril 21-23). Text Categorization with Support Vector Machines: Learning with Many Relevant Features. *Proceedings of the 10th European Conference on Machine Learning*, 137-142
- JOACHIMS, Thorsten, SEBASTIANI, Fabrizio (2002, Mar./Maio). Guest Editors' Introduction to the Special Issue on Automated Text Categorization. *Journal of Intelligent Information Systems*, vol.18 n.º 2-3, 103-105
- LEMAY, France, LÉVESQUE, Michel (1986, Set.). Le Traitement des documents actifs: vers une efficacité décisionnelle accrue. *Archives: Revue de l'Association des Archivistes du Québec*, Vol. 18 n.º 2, 41-46.
- LEWIS, David D. (1992). An evaluation of phrasal and clustered representations on a text categorization task. *Proceedings of SIGIR-92, 15th ACM International Conference on Research and Development in Information Retrieval*, Copenhagen, Denmark, 37-50.

- LIU, Tie-Yan, YANG, Yiming, WAN, Hao, ZENG, Hua-Jun, CHEN, Zheng, MA, Wei-Ying (2005, Junho). Support vector machines classification with a very large-scale taxonomy. *ACM SIGKDD Explorations Newsletter*, vol. 7 n.º 1, 36-43
- MARIZ, José (1992). Proposta de um quadro de classificação. *Actas 2.º Encontro Nacional de Arquivos Municipais*, Lisboa, 143-154.
- MARTIN, Philippe (1998, Jan.). Records management: concept nouveau? Pratique ancienne? *Documentaliste – Sciences de l'Information*, Vol. 35 nº 1, 37-42.
- MEGILL, Kenneth A., SCHANTZ, Herb (1998). *Document management: New technologies for the information services manager*. UK: Bowker-Saur.
- NÚÑEZ FÉRNANDEZ, Eduardo (1999). *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea.
- PINTO, Maria Manuela Gomes de Azevedo (2003). Gestão integrada do sistema de informação municipal: um estudo de caso. *Páginas A & B: Rentabilizar informação*, 12, 91-114.
- Presidência do Conselho de Ministros, Unidade de Coordenação da Modernização Administrativa (2006). *Simplex: Programa de Simplificação Administrativa e Legislativa*. Consultado em 09/10/2006: www.ucma.gov.pt/
- RAGAN, Charles R. (Ed.) (2005) *The Sedona Guidelines: Best Practice & Commentary for Managing Information & Records in the Electronic Age*. Consultado em 14/09/2006: www.thesedonaconference.org/dltForm?did=TSG9_05.pdf
- RIBEIRO, Fernanda (1997, Out.– 1998, Abril). A Classificação em arquivos: processo natural ou arranjo a posteriori? *Leituras [Bibliotecas e Arquivos]*, S. 3. n.º 2, 119-126.
- RIBEIRO, Fernanda (1998). O acesso à informação nos arquivos (Dissertação de doutoramento em Arquivística, Faculdade de Letras da Universidade do Porto, 1998). Porto: [Ed. do A.], 2 vol.
- RIBEIRO, Fernanda (2005). Organizar e representar informação: apenas um meio para viabilizar o acesso. *I Encontro de Ciências e Tecnologias da Documentação e Informação – A informação nas organizações: o desafio da era digital*, Vila do Conde, 1-22
- ROBERGE, Michel (1992). *La Gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec: Documentor.
- ROCKLEY, Ann (2003). *Managing Enterprise Content: A Unified Content Strategy*. California: New Riders.
- RODRIGUES, Fernanda (2003). *Sistema de gestão integrada de informação autárquica e a tomada de decisão – estudo de caso sobre a Câmara Municipal de*

Sesimbra. Dissertação de mestrado em Ciências Documentais não publicada, Universidade de Évora, Évora, 2 vol.

- ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações D. Quixote.
- SANTOS, António Sá, BICAS Maria Margarida Meira (1999). *Legislação aplicada a bibliotecas, arquivos e documentação*. Lisboa: Vislis.
- SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt (2002). *Arquivos modernos: princípios e técnicas* (2.^a ed.). Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas.
- SEBASTIANI, Fabrizio (2002, Mar). Machine learning in automated text categorization. *ACM Computing Surveys (CSUR)*, Vol. 34, Issue 1, 1-47
- SEBASTIANI, Fabrizio (2006). Classification of text, automatic. In BROWN, Keith (Ed.), *The Encyclopedia of Language and Linguistics*, Volume 14 (2nd Edition). Amsterdam, NL: Elsevier Science Publishers, 457-462.
- SILVA, Armando Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda, RAMOS, Júlio, REAL, Manuel Luís (2002). *Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação* (2.^a ed.). Porto: Edições Afrontamento. (Biblioteca das Ciências do Homem. Plural, 2).
- SUN, Aixin, LIM, Ee-Peng, NG, Wee-Keong (2002, Nov. 08-08). Web classification using support vector machine. *Proceedings of the fourth international workshop on Web information and data management*, McLean, Virginia, USA, 96-99
- TAN, Songbo, CHENG, Xueqi, GHANEM, Moustafa M., WANG, Bin, XU, Hongbo (2005, Out.31/Nov.05). A novel refinement approach for text categorization. *Proceedings of the 14th ACM international conference on Informations and knowledge management*, Bremen, Germany, 469-476
- TAURITZ, Daniel (2002). Applications of *n*-grams. *Colloquium series*. USA: University of Missouri-Rolla's Department of Computer Science, 1-17. Disponível em web.umr.edu/~tauritzd/presentations/2002colloquium_ngram_slides.pdf
- VIEIRA, João (1991). *Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo*. [Lisboa]: IPA. (Estudos e documentos técnicos, 6).
- YAKEL, Elizabeth (2003, Mar). Archival Representation. *Archival Science*, Vol. 3, n.º 1, 1-25.
- YANG, Yiming, LIU, Xin (1999, Ago.15-19). A re-examination of text categorization methods. *Proceedings of the 22nd annual international ACM SIGIR conference on Research and development in information retrieval*, Berkeley, California, United States, 42-49
- YU, Hwanjo, ZHAI, ChengXiang, HAN, Jiawei (2003, Nov.03-08). Text classification from positive and unlabeled documents. *Proceedings of the twelfth international*

conference on Information and knowledge management, New Orleans, LA, USA, 232-239

- ZU, Guowei, OHYAMA, Wataru, WAKABAYASHI, Tetsushi, KIMURA, Fumitaka (2003, Nov. 20-22). Accuracy improvement of automatic text classification based on feature transformation. *Proceedings of the 2003 ACM symposium on Document engeneering*, Grenoble, France, 118-120

Legislação e Normas

- *ISAD(G): norma geral internacional de descrição arquivística* (2.^a ed.) (2000). Madrid : Subdirección General de los Archivos Estatales.
- *Norma Portuguesa 4438 – Informação e documentação – Gestão de Documentos de Arquivo*. (2005) Lisboa: Instituto Português da Qualidade.
- Decreto-Lei n.º 442/91 alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 – *Código do Procedimento Administrativo*
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 60/98 de 06 de Maio – *Sociedade da Informação – Comunicações Electrónicas*
- Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de Abril – *Estabelece as medidas de modernização administrativa a que devem obedecer os organismos da Administração Pública face aos cidadãos*
- Decreto-Lei n.º 290-D/99 de 02 de Agosto – *Regula a validade, eficácia e valor probatório dos documentos electrónicos e assinatura digital*
- Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril – *Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais*
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 107/03 de 12 de Agosto – *Plano de Acção para a Sociedade da Informação*
- Aviso n.º 7404/05 de 04 de Novembro – *Regulamento do Arquivo Municipal de Palmela*
- Aviso n.º 6000/07 de 29 de Março – *Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Palmela*

Recursos da Internet

- ai.stanford.edu/ - Stanford AI Laboratory
- nmis.isti.cnr.it/sebastiani/ - Página pessoal de Fabrizio Sebastiani
- plato.stanford.edu/entries/bayes-theorem/ - Stanford Encyclopedia of Philosophy

- www.aaai.org Association for the advancement of artificial intelligence
- www.cm-évora.pt – consultado a 13 de Maio de 2006
- www.cm-palmela.pt – consultado a 13 de Maio de 2006
- www.cm-viladoconde.pt – consultado a 13 de Maio de 2006
- www.mun-sesimbra.pt – consultado a 13 de Maio de 2006
- www.cs.waikato.ac.nz/ - Computer Science Department – University of Waikato

Anexo 1: Excerto do plano de classificação Câmara Municipal de Sesimbra

A - CONSTITUIÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

- A/A. Regulamentação
- A/A.1. Regulamentação Interna
- A/A.1.1. Regulamentos Internos
- A/A.1.2. Informações Internas
- A/A.1.3. Despachos Internos
- A/A.1.4. Ordens de Serviço
- A/A.2. Legislação
- A/A.2.1. Legislação Geral
- A/A.2.2. Legislação Específica
- A/B. Constituição do Município
- A/B.1. Limites do Concelho
- A/B.2. Processo Constituição Município
- A/B.3. Processo Constituição Freguesias

B - APOIO AOS ORGÃOS DO MUNICÍPIO

- B/A. Assembleia Municipal
- B/A.1. Actas das Sessões da Assembleia Municipal
- B/A.1.1. Minutas
- B/A.1.2. Actas de Reuniões
- B/A.1.3. Actas de Instalação
- B/A.1.4. Gravação de Reuniões
- B/A.2. Ordens do dia
- B/A.3. Publicitação
- B/A.3.1. Editais de Deliberação
- B/A.3.2. Editais de Renúncias
- B/A.3.3. Publicitação das Deliberações - Comunicação Social
- B/A.3.4. Certidões - Afixação de Editais
- B/A.4. Comissões Especializadas Permanentes
- B/A.4.1. Actas das Reuniões
- B/A.4.2. Actas das Reuniões Conjuntas
- B/A.5. Comissões Ad-Hoc
- B/A.5.1. Actas das Reuniões
- B/A.6. Assuntos Tratados pelas Comissões
- B/A.7. Certidões das Deliberações da Assembleia
- B/A.8. Boletim da Assembleia Municipal
- B/A.9. Relação das Presenças dos elementos da Assembleia
- B/A.9.1. Presenças nas Sessões da Assembleia Municipal
- B/A.9.2. Presenças nas Comissões
- B/A.9.3. Presenças dos Vereadores na Assembleia Municipal
- B/A.10. Registo de Documentos Recebidos
- B/A.11. Registo de Documentos Expedidos
- B/A.12. Correspondência Recebida/Expedida
- B/A.13. Pedidos de Representação de elementos da CMS
- B/A.14. Relacionamento com a Câmara
- B/B. Câmara Municipal - Órgão Colegial
- B/B.1. Actas
- B/B.1.1. Actas de Reuniões Ordinárias
- B/B.1.2. Actas de Reuniões Extraordinárias
- B/B.1.3. Documentos Anexos às Actas
- B/B.2. Ordens do Dia
- B/B.3. Publicitação de Despachos de Gestão Urbana
- B/B.4. Editais

- B/B.5. Cópias partes de Actas
- B/B.6. Certidões das Reuniões de Câmara
- B/B.7. Deliberações de Câmara Municipal de Sesimbra
- B/B.8. Recomendações da Assembleia Municipal
- B/B.9. Presenças dos Vereadores nas Reuniões de Câmara Municipal de Sesimbra
- B/B.10. Publicações - Diários da República
- B/B.11. Correspondência Recebida/Expedida
- B/B.12. Conselho Municipal
- B/B.13. Informação do Executivo - documentos presentes em reunião
- B/B.14. Renúncia de Mandato
- B/B.15. Suspensão de Mandato
- B/B.16. Ausência Inferir a 30 Dias
- B/B.17. Relacionamento com a Assembleia Municipal
- B/B.18. Recenseamento Eleitoral
 - B/B.18.1. Recepção de Informação sobre Recenseamento Eleitoral elaborado pelas Juntas
 - B/B.18.2. Contactos com Secretariado Técnico de assuntos para o Processo Eleitoral
 - B/B.18.3. Contactos com o Governo Civil
 - B/B.18.4. Correspondência Recebida/Expedida
 - B/B.18.5. Comissão Nacional de Eleições
 - B/B.18.6. Contactos com Juntas de Freguesia
 - B/B.18.7. Cadernos de Recenseamento Eleitoral
- B/B.19. Eleições
 - B/B.19.1. Presidenciais
 - B/B.19.1.1. Cadernos Eleitorais
 - B/B.19.1.2. Processos relativos à Constituição das Mesas e secções de Voto
 - B/B.19.1.3. Contactos com o Secretariado Técnico de Assuntos para o Processo Eleito
 - B/B.19.1.4. Contactos com o Governo Civil
 - B/B.19.1.5. Correspondência Recebida/Expedida
 - B/B.19.1.6. Comissão Nacional de Eleições
 - B/B.19.1.7. Contactos com Juntas de Freguesia
 - B/B.19.2. Assembleia da República
 - B/B.19.2.1. Cadernos Eleitorais
 - B/B.19.2.2. Processos relativos à Constituição das Mesas e Secções de Voto
 - B/B.19.2.3. Contactos com Secretariado Técnico de Assuntos para o Processo Eleitora
 - B/B.19.2.4. Contactos com Governo Civil
 - B/B.19.2.5. Correspondência Recebida/Expedida
 - B/B.19.2.6. Comissão Nacional de Eleições
 - B/B.19.2.7. Contactos com Juntas de Freguesia
 - B/B.19.3. Europeias
 - B/B.19.3.1. Cadernos Eleitorais
 - B/B.19.3.2. Processos Relativos à Constituição das Mesas e Secções de Voto
 - B/B.19.3.3. Contactos com Secretariado Técnico de Assuntos para o Processo Eleitora
 - B/B.19.3.4. Contactos com Governo Civil
 - B/B.19.3.5. Correspondência Recebida/Expedida
 - B/B.19.3.6. Comissão Nacional de Eleições
 - B/B.19.3.7. Contactos com Juntas de Freguesia
 - B/B.19.4. Autárquicas
 - B/B.19.4.1. Cadernos Eleitorais
 - B/B.19.4.2. Processos relativos à Constituição das Mesas e Secções de Voto
 - B/B.19.4.3. Apuramento Geral
 - B/B.19.4.4. Contactos com o Secretariado Técnico para o Processo Eleitoral
 - B/B.19.4.5. Contactos com Governo Civil
 - B/B.19.4.6. Correspondência Recebida/Expedida
 - B/B.19.4.7. Comissão Nacional de Eleições
 - B/B.19.4.8. Contactos com Juntas de Freguesia
 - B/B.19.5. Referendos
 - B/B.19.5.1. Cadernos Eleitorais
 - B/B.19.5.2. Processo relativo à Constituição de Mesas e Secções de Voto
 - B/B.19.5.3. Contactos com Secretariado Técnico de Assuntos para o Processo Eleitora
 - B/B.19.5.4. Contactos com o Governo Civil

- B/B.19.5.5. Correspondência Recebida/Expedida
- B/B.19.5.6. Comissão Nacional de Eleições
- B/B.19.5.7. Contactos com Juntas de Freguesia
- B/C. Presidente da Câmara
- B/C.1. Gabinete de Apoio ao Presidente
- B/C.1.1. Discursos do Presidente
- B/C.1.2. Correspondência
- B/C.1.2.1. Convites, Cartões de Boas Festas, e outras ofertas
- B/C.1.2.2. Correspondência com Assembleia Municipal
- B/C.1.2.3. Correspondência com Entidades Governamentais
- B/C.1.2.4. Correspondência com Entidades Regionais
- B/C.1.2.5. Correspondência com Governo Civil
- B/C.1.2.6. Correspondência com Juntas/Assembleia Distrital e Ric
- B/C.1.2.7. Correspondência com Entidades e Assembleias Autárquicas
- B/C.1.2.8. Correspondência com Delegações Locais do Governo
- B/C.1.2.9. Correspondência com Empresas Públicas
- B/C.1.2.10. Correspondência com Municípios
- B/C.1.3. Atendimento aos Municípios
- B/C.2. Relacionamento com as Juntas de Freguesia
- B/C.2.1. Descentralização de Competências
- B/C.2.1.1. Junta de Freguesia de Santiago
- B/C.2.1.2. Junta de Freguesia do Castelo
- B/C.2.1.3. Junta de Freguesia da Quinta do Conde
- B/C.2.2. Outros Assuntos
- B/C.3. Conselho Cinegético
- B/C.4. Gabinete de Apoio ao Executivo
- B/C.4.1. Discursos Vereadores
- B/C.4.2. Correspondência Recebida/ Expedida
- B/C.4.3. Convites, Cartões de Boas festas, outras ofertas
- B/C.5. Atendimento aos Municípios
- B/C.6. Instalações Municipais
- B/C.6.1. Levantamento das Necessidades de Espaço
- B/C.6.2. Gestão das Instalações
- B/C.6.3. Aquisição/Arrendamento de Novos Espaços
- B/C.6.4. Sistemas de Segurança Anti-roubo e Incêndio
- B/C.7. Delegação da Inspeção Geral das Actividades Culturais
- B/C.7.1. Projectos
- B/C.7.1.1. Vistorias
- B/C.7.1.2. Licenças de Recinto
- B/C.7.2. Registo de Actividade
- B/C.7.3. Licenças de Representação
- B/C.7.4. Correspondência Recebida/Expedida
- B/C.8. Relacionamento com Organizações Político/Sociais
- B/C.8.1. Organizações Político/Sociais
- B/C.8.2. Organizações de Partidos Políticos
- B/C.8.3. Grupos Parlamentares
- B/C.8.4. Comissões de Moradores
- B/C.8.5. Entidades/Segurança Pública
- B/C.8.5.1. Policiais Armas
- B/C.8.5.2. Transgressões e Notificações
- B/C.8.5.3. Informações e Atestados Policiais
- B/C.8.5.4. Livro de Registo e Autos de Transgressão
- B/C.8.6. Processos sobre Transportes Sociais
- B/C.8.7. Instalação dos Órgãos Autárquicos
- B/C.8.8. Modernização Administrativa
- B/C.8.9. Documentos Entidades Externas
- B/C.8.10. Publicação Autarquias Externas
- B/C.8.11. Formação do Executivo
- B/C.8.12. Dossiers Temáticos da Vereação

C - GABINETE JURÍDICO

- C/A. Gabinete de Apoio ao Presidente/ Vereador Responsável
- C/B. Atendimento de Municípes
- C/C. Planeamento e Controlo de Actividades
- C/D. Apoio Jurídico
 - C/D.1. Ao Executivo
 - C/D.2. Aos Serviços
 - C/D.3. Entidades Externas
 - C/D.4. Funcionários
 - C/D.5. Municípes
- C/E. Processos
 - C/E.1. Administrativo - Contencioso
 - C/E.2. Judicial
 - C/E.3. Processos de Contra-ordenação
 - C/E.4. Processos Disciplinares
 - C/E.5. Processos de Expropriação
 - C/E.6. Processos de Embargo
 - C/E.7. Demolições
- C/F. Notariado
 - C/F.1. Notas de Escrituras Diversas
 - C/F.2. Registo de Escrituras
 - C/F.3. Registo Emolumentos e Selos
 - C/F.4. Registo de Instrumentos Avulso
 - C/F.5. Documentos de Escrituras
 - C/F.6. Documentos que Instruem Escrituras Diversas
 - C/F.7. Documentos que Instruem Processos Contratos Avulso
 - C/F.8. Expediente com Entidades Previstas na Lei
 - C/F.9. Organização Processos - Visto Tribunal de Contas
 - C/F.10. Correspondência Recebida/ Expedida
 - C/F.11. Mapas Mensais de Registos de Escrituras Diversas
 - C/F.12. Relações para Envio às Finanças e Conservatória dos Registos Centrais
 - C/F.13. Verbetes de Contratos de Compra e Venda de Prédios
 - C/F.14. Verbetes de Escrituras Diversas
 - C/F.15. Certidões
- C/G. Processos Disciplinares
- C/H. Execuções Fiscais
 - C/H.1. Processos Execuções Fiscais
 - C/H.2. Cartas Precatórias
 - C/H.3. Verbetes
 - C/H.4. Livros Registo Processo/ Relação Dívidas
 - C/H.5. Livros Registo de Custos
 - C/H.6. Certidões
 - C/H.7. Correspondência Recebida/ Expedida
 - C/H.8. Relações de Relaxe
 - C/H.9. Fichas de Processos de Execuções Fiscais
- C/I. Fiscalização Municipal
 - C/I.1. Reclamação
 - C/I.2. Denúncias
 - C/I.3. Detecção de Irregularidade
- C/J. Correspondência Recebida/Expedida

D - MODERNIZAÇÃO QUALIDADE E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- D/A. Gabinete de Apoio ao Presidente/Vereador responsável
- D/B. Planeamento e Controle de Actividades
- D/C. Assistência Técnica
 - D/C.1. Hardware
 - D/C.1.1. Avarias
 - D/C.1.1.1. Relatório de Intervenção em Equipamentos com Garantia
 - D/C.1.1.1.1. Relatório de Intervenção
 - D/C.1.1.2. Pedido de Intervenção em Equipamento fora de Garantia
 - D/C.1.1.2.1. Relatório de Intervenção
 - D/C.1.1.3. Relato de Avaria
 - D/C.1.2. Programa Internet nas Escolas
 - D/C.1.2.1. Pedido de Intervenção
 - D/C.1.2.2. Relatório de Intervenção
 - D/C.2. Software
 - D/C.2.1. Relatório de Intervenção em Aplicações de Gestão
 - D/C.2.1.1. Sistema de Contabilidade Autárquica - POCAL
 - D/C.2.1.2. Sistema de Gestão de Tesouraria
 - D/C.2.1.3. Gestão de Stoks
 - D/C.2.1.4. Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial
 - D/C.2.1.5. Sistema de Taxas e Licenças
 - D/C.2.1.5.1. Guias de Receita
 - D/C.2.1.5.2. Licenças de Uso e Porte de Arma
 - D/C.2.1.5.3. Licenças de Caça
 - D/C.2.1.5.4. Gestão de Cemitérios
 - D/C.2.1.5.5. Gestão de Habitação Social
 - D/C.2.1.5.6. Licenças de Condução
 - D/C.2.1.5.7. Gestão de Mercados e Feiras
 - D/C.2.1.5.8. Licenças de Publicidade e Ocupação de Via Pública
 - D/C.2.1.5.9. Gestão de Ciclomotores e Veículos Agrícolas
 - D/C.2.1.6. Transportes Escolares
 - D/C.2.1.7. Gestão de Recursos Humanos
 - D/C.2.1.8. ADSE- Gestão de Beneficiários
 - D/C.2.1.9. Sistemas de Obras por Administração Directa
 - D/C.2.1.10. Sistema de Obras Particulares
 - D/C.2.1.11. Parques de Campismo
 - D/C.2.1.12. Sistema de Gestão Integrada de Informação Autárquica
 - D/C.2.1.13. Sistema Comercial de Gestão de Águas
 - D/C.2.1.14. Outros
 - D/C.2.2. Relatório da Intervenção
- D/D. Contratos
 - D/D.1. Hardware
 - D/D.1.1. Novos Contratos
 - D/D.1.2. Renovação/ Alteração de Contratos
 - D/D.1.3. Intervenção ao Abrigo de Contrato de Manutenção
 - D/D.2. Software
 - D/D.2.1. Novos Contratos
 - D/D.2.2. Renovação/ Alteração de Contratos
 - D/D.2.3. Intervenção ao abrigo de Contrato de Manutenção
 - D/D.3. Prestação de Serviços
 - D/D.3.1. Novos Contratos
 - D/D.3.2. Renovação/ Alteração de Contratos
 - D/D.3.3. Intervenção ao Abrigo de Contrato de Manutenção
- D/E. Processos de Aquisição
 - D/E.1. Consultas Mercado
 - D/E.1.1. Hardware
 - D/E.1.1.1. Postos de Trabalho
 - D/E.1.1.2. Servidores
 - D/E.1.1.3. Periféricos

- D/E.1.1.4. Consumíveis
- D/E.1.2. Software
 - D/E.1.2.1. Sistemas Operativos
 - D/E.1.2.2. Integrado
 - D/E.1.2.3. Ferramentas CAD
 - D/E.1.2.4. Antivírus
 - D/E.1.2.5. Ilustração e Design
 - D/E.1.2.6. Sistema de Informação Geográfica
 - D/E.1.2.7. Bases de Dados
- D/E.1.3. Outros
- D/E.2. Requisições
 - D/E.2.1. Hardware
 - D/E.2.1.1. Postos de Trabalho
 - D/E.2.1.2. Servidores
 - D/E.2.1.3. Periféricos
 - D/E.2.1.4. Consumíveis
 - D/E.2.2. Software
 - D/E.2.2.1. Sistemas Operativos
 - D/E.2.2.2. Integrado
 - D/E.2.2.3. Ferramentas CAD
 - D/E.2.2.4. Antivírus
 - D/E.2.2.5. Ilustração e Design
 - D/E.2.2.6. Sistema de Informação Geográfica
 - D/E.2.2.7. Bases de Dados
- D/F. Redes Locais
 - D/F.1. Instalação de Novas Redes
 - D/F.2. Ampliação/ Manutenção das Redes Existentes
 - D/F.2.1. Edifício Paços do Concelho e Edifícios Circundantes
 - D/F.2.2. Edifícios Arranha- Céus
 - D/F.2.3. Edifício do Mercado da Quinta do Conde
 - D/F.2.4. Arquivo Municipal
 - D/F.2.5. Auditório Conde Ferreira
 - D/F.2.6. Centro Documentação Rafael Monteiro
 - D/F.2.7. Posto de Turismo
 - D/F.2.8. Gabinete Jovem
 - D/F.2.9. Gabinete de Apoio ao Empresário
 - D/F.2.10. Armazém Fonte de Sesimbra
 - D/F.2.11. Serviço de Trânsito
 - D/F.2.12. Serviço Municipal de Protecção Civil
 - D/F.3. Pedido de Intervenção Técnica
- D/G. Gestão do Parque Informático
 - D/G.1. Inventariação e Caracterização
 - D/G.2. Equipamentos
 - D/G.2.1. Pedidos aos Serviços
 - D/G.2.2. Substituição
 - D/G.2.3. Abate
- D/H. Gestão de Informação
 - D/H.1. Hardware
 - D/H.2. Software
 - D/H.3. Documentação de Seminários de Informática
 - D/H.4. Empresas
 - D/H.4.1. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Gestão
 - D/H.4.2. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Internet e Web designer
 - D/H.4.3. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Outsourcing
 - D/H.4.4. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Comunicações e Redes Locais
 - D/H.4.5. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Arquitectura e Engenharia
 - D/H.4.6. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Design Gráfico
 - D/H.4.7. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Sistemas de Informação
 - D/H.4.8. Apresentação/ Proposta de Soluções para a Área de Antivírus
 - D/H.4.9. Outras Áreas

- D/H.5. Outros
- D/I. Serviços Internos
 - D/I.1. Desenvolvimento de Aplicações
 - D/I.2. Internet
 - D/I.2.1. Acesso
 - D/I.2.2. Caixa de Correio
 - D/I.2.3. Acesso e Caixa de Correio
- D/J. Modernização
 - D/J.1. Programas de Modernização
 - D/J.1.1. No Âmbito da Modernização Administrativa
 - D/J.1.2. No Âmbito da Gestão e Integração da Informação
 - D/J.1.3. No Âmbito da Gestão Urbanística
 - D/J.1.4. No Âmbito da Gestão Arqueológica e Monumental
 - D/J.1.5. No Âmbito do Turismo e Cultura
 - D/J.1.6. Outros
 - D/J.2. Sociedade da Informação
 - D/J.2.1. Programa Operacional das Sociedades da Informação
 - D/J.2.1.1. Espaços Internet
 - D/J.2.2. Autarquia Digital
 - D/J.2.2.1. Site Oficial C.M.S.
 - D/J.2.2.2. Serviços On-line
 - D/J.2.3. Administração Pública Electrónica
 - D/J.2.3.1. No Âmbito das Redes de Comunicações
 - D/J.2.3.2. No Âmbito da Gestão Documental e Workflow
 - D/J.2.3.3. No Âmbito da Governante
 - D/J.2.3.4. No Âmbito do Learning
 - D/J.2.3.5. No Âmbito do Outsourcing
- D/L. Qualidade
 - D/L.1. Gestão de Qualidade
 - D/L.1.1. Projectos no Âmbito da Qualidade
 - D/L.1.2. Certificação na Área da Qualidade

E - SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL

- E/A. Gabinete de Apoio ao Presidente/Vereador responsável
 - E/A.1. Atendimento de Múncipes
- E/B. Planeamento e Controle de Actividades
- E/C. Atendimento Técnico de Múncipes
- E/D. Definições da Política de intervenção da Protecção Civil
 - E/D.1. Estudos Técnicos
 - E/D.2. Levantamento de Dados Críticos
 - E/D.3. Projectos de Intervenção
 - E/D.4. Intervenções da Protecção Civil
- E/E. Planos de Emergência
- E/F. Candidaturas a Financiamento
- E/G. Relatórios Técnicos
- E/H. Correspondência Recebida/Expedida
- E/I. Relatórios de Intervenção
- E/J. Cartas Topográficas

Anexo 2: Plano de classificação Câmara Municipal de Vila do Conde

1. Aferição
2. Alienações – Aquisições – Doações
3. Arquivo
4. Assembleia Municipal
• 4.1. Assembleia Municipal
• 4.2. Assembleia Distrital
5. Associações
• 5.1. Associações – ANMP* Associação Nacional de Municípios
• 5.2. “ - ATAM * Associação Técnicos Ad. Municípios
• 5.3. “ - LIPOR
• 5.4. “ - VALE DO AVE * Assoc. Munic. Terra Verde
• 5.5. “ - Assoc. Portuguesa Municípios Centro Histórico
• 5.6. “ - PORTGÁS
• 5.7. “ - BACIA DO AVE
• 5.8. “ - POLIS
• 5.9. “ - MUNICÍPIA, S.A
• 5.10. “ - PRIMUS S . A
• 5.11. - Net. S.A
• 5.12. - Aguas do Cavado S.
6. Biblioteca
7. Caça
• 7.1. Caça – Armas
• 7.2. Caça – Cartas de Caçador
8. Caixa Geral de Depósitos
• 8.1. Depósitos
• 8.2. Empréstimos
9. Câmara
• 9.1. Câmara – Reuniões
• 9.2. “ - Propostas
• 9.3. “ - Viaturas
• 9.5. Câmara – Plano de Actividades
• 9.6. Câmara – Orçamento
• 9.7. Câmara – Relatório de Actividades Contabilidade
• 9.8. Câmara – Conta de Gerência
• 9.9. Câmara – Património
• 9.10. Câmara – Várias
• 9.11. Câmara – Recolha de Lixo – Conceição Ferraz
• 9.12. Câmara – AMP* Área Metropolitana do Porto
• 9.13. Câmara – Protocolo
• 9.14. Câmara – Vereação
11.CCRN - * Comissão de Coordenação da região Norte
12.CGIBHA - * Comissão Gestão Int. Bacia Hidrográfica do Ave
13.Comissões Municipais
• 13.1 Turismo
• 13.2. Protecção Civil
14. Comunicações
• 14.1. Caminhos de Ferro
• 14.2. CTT
• 14.3. Estradas
• 14.4. Portos
• 14.4.1 Praias
• 14.5. Diversos
15. Concessões

• 15.1. Concessões Eléctricas
• 15.2. EDP
• 15.3. Outra
17. Contratos
• 17.1 Contratos – Prestação de Serviço – Pessoal
• 17.2 Contratos – Máquinas, etc.
• 17.3 Contratos – Fornecimentos, Empreitadas..... - Mónica
• 17.4 Elevadores
• 17.5 Arrendamentos
18. Cursos
19. Direcção Regional Entre Douro e Minho
20. Edições
• 20.1. O Municipal
• 20.2. Outras
• 20.3. O Informador (contribuinte
21. Escolas
• 21.1. Escolas – Pré – Primárias
• 21.2. Escolas –Primárias
• 21.3. Escolas – Preparatórias/ Secundárias / C+S / ESEIG.....
• 21.4. Escolas – Transportes Escolares
• 21.5. Escolas – Pescas
• 21.6. Escolas – MADI
22. Espectáculos
23. Estrangeiros
24. Execuções Fiscais
25. Exposições – Feiras
• 25.1. Exposições – Expoave
• 25.2. Exposições – Finave
• 25.3. Exposições – Artesanato
26. FEDER
27. Fornecimento – Mónica
28.Freguesias.....
• 28.1. Arcos
• 28.2. Árvore
• 28.3. Aveleda
• 28.4. Azurara
• 28.5. Bagunte
• 28.6. Canidelo
• 28.7. Fajozes
• 28.8. Ferreiró
• 28.9. Fornelo
• 28.10. Gião
• 28.11. Guilhabreu
• 28.12. Junqueira
• 28.13. Labruge
• 28.14. Macieira
• 28.15. Malta
• 28.16. Mindelo
• 28.17. Modivas
• 28.18. Mosteiró
• 28.19. Outeiro
• 28.20. Parada

• 28.21. Retorta
• 28.22. Rio Mau
• 28.23. Tougues
• 28.24. Touguinha
• 28.25. Touguinhó
• 28.26. Vairão
• 28.27. Vila Chã
• 28.28.1. Vila do Conde (OLFALXE)
• 28.28.2. Associações (RIO AVE + C. MUNICIPAL JUVENTUDE)
• 28.29. Vilar
• 28.30. Vilar do Pinheiro
• 28.31. Recenseamento Eleitoral
• 28.32. Eleições
• 28.33. Bolsas de Agentes Eleitorais
29. Governo Civil
30. Habitação
• 30.1. PRID
• 30.2. Habitação Social D. Acção Social
• 30.3. Cedência Direito Superfície
• 30.9. Condomínios
31. Saúde
• 31.1. Farmácias
33. Juizes Sociais
34. Matadouro
35. Mercados
• 35.1. Mercados – Arrematações – Manuela Vilarinho
• 35.2. Mercados – Diversos
36. Militares – Manuela Vilarinho
37. Ministérios
• 37.1. MPAT – Ministério Planeamento Ad. Território
• 37.2. Ministérios Vários
• 37.3. Relatórios
38. Monumentos Nacionais
39. Obras
• 39.1. Obras Particulares
• 39.1.1. Estatística
• 39.1.2. Loteamentos – Repartição Técnica
• 39.1.3. Relações de Obras e Vistorias
• 39.2.1. Empreitadas – Mónica
40. Ocupação de Jovens
• 40.
• 40.1. FAOJ
• 40.2. OTJ
• 40.3. OTL
41. Pessoal
• 41.1. Pessoal – Quadro
• 41.2. Pessoal – Eventual
• 41.3. Pessoal – Assiduidade e Frequência
• 41.4. Pessoal – Ordem de Serviço
• 41.5. Pessoal – Executivo
• 41.6. Pessoal – Lista de Antiguidade D.R.H
• 41.7. Pessoal – ADSE
• 41.8. Pessoal – Seguro

• 41.9. Pessoal – Emprego
• 41.10. Pessoal – Processos Disciplinares e Inquéritos
• 41.11. Pessoal – Diversos
• 41.12. Pessoal – Informática
• 41.13. Pessoal – Juntas Médicas
42. Piscinas
43. P.S.P.
• 43.1. Explosivos
• 43.2. Participações Policiais
44. Posturas e Regulamentos
45. Reclames – Conceição Ferraz
46. Registos Centrais
47. Repartição de Finanças
• 47.1. Repartição de Finanças
• 47.2. Relação dos Actos ou Contratos
• 47.3. Derrama
• 47.4. IVA
• 47.5. Diversos (Cont. Autárquica)
• 47.6. IRS
48. RAP * Reuniões de Aperfeiçoamento Profissional
49. DAS – Divisão de Águas e Saneamento
• 49.1. Águas
• 49.2. Saneamento
• 49.3. Contratos
50. Serviços Sociais
51. Sindicato
52. STAL – Pessoal
53. Toponímia
54. Tribunais
• 54.1. Tribunal de Contas
• 54.2. Outros
56. Vendedores Ambulantes - Conceição Ferraz
57. Viação
• 57.1. Velocípedes
• 57.2. Automóveis de Aluguer
• 57.3. Viaturas Diversas
58. CIAC * Centro de Informação Aut. ao Consumidor
59. Censos
63. Polícia Municipal
64. Direito de Preferência
GERAL (correspondência 2001)
GERAL (correspondência 2002)
GERAL (correspondência 2003)
GERAL (correspondência 2004)
A azul - parte da documentação está junto dos serviços produtores

Anexo 3: Plano de classificação Câmara Municipal de Évora

Classificações para a Documentação

05-12-2005

código	descrição
01	Orgãos Autárquicos
01.1	Assembleia Municipal
01.2	CME - Diversos
01.2.1	GAPV - Gab.de Apoio à Presidência e Vereação
01.2.2	GEPFE - Gab. de Estudos e Planeam.e Financ.Externo
01.2.3	GAAMF - Gab.de Apoio à Assemb.Munic.e Freguesias
01.2.4	SMPC - Serv.Municipal de Protecção Civil
02.1	DAJN - Diversos
02.2	DAJN - Contra-ordenações
02.3	DAJN - Assuntos diversos de tribunal
02.4	DAJN - Escrituras
03	DAF - Departamento de Auditoria e Fiscalização
03.1	DFO- Divisão de Fiscalização de Obras
04	DDE - Depart.de Desenvolvimento Económico
04.1	SAAMF - Secção de Apoio Admin., Mercados e Feiras
04.1.1	SAAMF - Feiras
04.1.2	SAAMF - Mercados
04.2	DAADE - Div.Apoio às Activ.de Desenv.Económico
04.3	DPT - Divisão de Promoção Turística
05	DISE Depart.de Interv.Social e Educação
05.1	DISE_SAA - Diversos
05.2	DASAJ- Div.Acção Social, Associat.e Juventude
05.3	DGEAE - Div.de Gestão e Equip. de Acção Educativa
06	DGA - Departam. de Gestão e Administração
06.1	DGF-Divisão Geral e Financeira
06.1.1	Tesouraria
06.1.2	SGC - Secção de Gestão de Clientes
06.1.2.1	SGC - Pagamentos diversos e taxas
06.1.2.2	SGC - Serviço de água e esgotos
06.1.2.3	SGC - Facturação
06.1.2.4	SGC - Velocípedes
06.1.3	SCOP - Secção de Contabilidade Orçam.e Patrimonial
06.1.3.1	SCOP - Receita e Despesa
06.1.3.2	SCOP - Empréstimos
06.1.3.3	SCOP - Facturas e recibos
06.1.3.4	SCOP - Fornecedores

Classificações para a Documentação

05-12-2005

código	descrição
06.1.3.5	SCOP - Contas de Gerência
06.1.4	SCC - Secção de Contabilidade de Custos
06.2	DGPMA - Div.de Gestão do Patrim.Munic.e Aprovision
06.2.1	SRC - Secção de Registos e Controlo
06.2.2	SIM - Secção de Instalações Municipais
06.2.3	SCA - Secção de Compras e Aprovisionamento
06.2.4	SPA - Secção de Parque Auto
06.3	DGRH - Div. de Gestão de Recursos Humanos
06.3.1.1	DGRH - Vencimentos
06.3.1.2	DGRH - A.D.S.E. - Subsídios e Abonos
06.3.2.1	DGRH - Atestados médicos e juntas médicas
06.3.2.2	DGRH - Concursos
06.3.2.3	DGRH - Processos Individuais
06.3.2.4	DGRH - Processos de Contratados
06.3.2.5	DGRH - Aposentação
06.3.2.6	DGRH - Inquéritos e Processos Disciplinares
07	DCRE
07.1	DCRE_SAAGD - Sec.de Apoio Adm.e Gestão Docum.
07.2	DCRE - Comunicação
07.3	DCRE - Relações Externas
08	DPOP
08.1	DPOP_SAA
08.2	DOP- Divisão de Obras Particulares
08.3	DOZC - Div.Obras em Zonas Classificadas
09	DD - Divisão de Desporto
09.1	DD - transporte
09.2	DD - P/instalações
09.3	DD - Pedidos de materiais
09.4	DD - Iniciativas desportivas
10	DOGI - Div. de Organização e Gestão Informática
11	DOMEM - Dep.de Obras e Manut. de Equip.Municipais
11.1	DOMEM_SAA - Secção de Apoio Administrativo
11.2	DAM - Divisão de Assistência e Manutenção
11.2.1	DAM_SMP - Secção de Métodos e Programação
11.3	DOM - Divisão de Obras Municipais
11.3.1	DOM_SPO - Secção de Produção de Obras

Classificações para a Documentação

05-12-2005

código	descrição
11.3.2	DOM_SEEM - Secção de Equip.Eléctrico e Mecânico
12	DOGT - Depart. de Orden.e Gestão do Território
12.1	DOGT_SAA - Secção de Apoio Administrativo
12.2	DPPM - Div. de Planeamento e Projectos Municipais
12.3	DMEU - Div. de Mobilidade e Equipamento Urbano
12.3.1	DMEU - Equipamento Urbano
12.3.2	DMEU - Mobilidade
13	DAQ - Depart. de Ambiente e Qualidade
13.2	DEVQA - Div. de Espaços Verdes e Qualid.Ambiental
13.2.1	DEVQA - Jardins
13.2.2	DEVQA - Cemitério
13.3	DAS - Divisão de Águas e Saneamento
13.3.1	DAS_SRAS - Secção de Rede de Águas e Saneamento
13.4	DHLP - Div. de Higiene e Saúde Pública
13.5	NVSP - Núcleo de Veterinária e Saúde Pública
14	DCHPC - Dep.do Centro Histórico, Patrim. e Cultura
14.1	DCHPC - Programas de Recuperação de Fogos
14.2	DAC- Div.de Assuntos Culturais
14.2.1	DAC - Pedidos de transporte e materiais diversos
14.2.2	DAC - Cedência de instalações
14.2.3	DAC- Iniciativas culturais
14.2.4	Núcleo de Documentação
15	HABÉVORA

Anexo 4: Tabela de classificação

Código	Secção	Sub-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
A	Órgãos da Autarquia e de Assessoria									
A/F		Apoio às Freguesias e Organizações Locais								
A/F.01				Celebração de Protocolos	5	C	Processos de celebração de protocolos entre a CMP /GAFOL e freguesias ou organizações locais	Processos abertos por protocolo (anual ou por mandato). Ordenação cronológica dos documentos desde a data mais antiga para a mais recente.	Proposta de celebração de protocolo entre CMP /GAFOL e freguesia ou organização local; deferimento; proposta para sessão de Câmara para celebração de protocolo e atribuição de subsídio (se se verificar); aprovação pela Assembleia Municipal; comunicação para freguesia ou organização local dando conhecimento do deferimento e agendando a celebração de protocolo; exemplar do protocolo arquivado no serviço e outro original para a freguesia ou organização local; acompanhamento de actividades decorrentes do protocolo e actualizações ao protocolo durante o período de vigência do mesmo	
A/F.02				Apoio de actividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia e Organizações Locais			Processos de apoio e acompanhamento de actividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesias e Organizações Locais	Processos abertos por actividade. Ordenação cronológica dos documentos desde a data mais antiga para a data mais recente.	Solicitação de apoio por parte de freguesia ou organização local para o desenvolvimento de uma actividade específica; pedidos de parecer a entidades externas ou a outros serviços; comunicações entre GAFOL e Junta de Freguesia ou Organização Local ; proposta para sessão de Câmara para atribuição de subsídio (se se verificar); acompanhamento da actividade a desenvolver	
A/F. 03				Apoio a Acções de Conservação e Gestão Corrente			Processos referentes ao apoio prestado a freguesias e organizações locais pela CMP/GAFOL ou através de outro serviço camarário, no que diz respeito a acções de conservação pontuais, assuntos de gestão corrente ou resolução de reclamações das referidas instituições	Processos abertos anualmente por instituição. Ordenação cronológica dos documentos desde a data mais antiga para a mais recente.	Solicitação de apoio para acção de conservação /gestão corrente /resolução de reclamação de freguesia ou organização local; comunicação de serviço para o serviço camarário com as funções correspondentes às solicitações; comunicação entre GAFOL e freguesia ou organização local; acompanhamento da acção a desenvolver; por vezes, realização de mapa referente às actividades desenvolvidas	

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
A/F.04				Mapas de solicitações de apoio para Acções de Conservação e Gestão Corrente			Colecção de mapas com indicação das solicitações de apoio a acções de conservação e gestão corrente efectuadas pelas freguesias e organizações locais à CMP, seu desenvolvimento e resolução	Colecção aberta anualmente. Ordenação por separadores por tipo de mapa: geral (concelho) e freguesias e dentro destes do(s) mapa(s) geral(ais) para o(s) particular(es)	Realização pelo serviço de mapa com indicação das solicitações de apoio a acções de conservação e gestão corrente efectuadas pelas freguesias e organizações locais à CMP e seu desenvolvimento e resolução; arquivo dos mapas	
A/F.05				Programas e Iniciativas	5	E	Processos referentes a programas ou iniciativas desenvolvidas pela CMP /GAFOL em colaboração com as freguesias e organizações locais	Processos abertos por acção. Ordenação por separadores e dentro destes por ordem cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente.	Separador geral: Proposta de programa; deferimento; proposta para sessão de CMP para atribuição de subsídio; levantamento de necessidades; planificação; desencadear de processo de aquisição por cabimentação prévia (informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cabimentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. a entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento pela DF; processo classificado pela DF); divulgação da actividade; relatório da actividade Separadores por freguesia: comunicações entre o serviço e as freguesias e organizações locais participantes	

Plano de Classificação Geral CMP

A. Órgãos da Autarquia e Assessoria

A/A Câmara Municipal

A/B Presidente

A/C Vereação

A/C.01 Representações institucionais

A/C.02 Relatórios sobre competências delegadas

A/D Assembleia Municipal

A/E Conselho Coordenador

A/F Apoio a Freguesias e Organizações Locais

A/F.01 Celebração de Protocolos

A/F.02 Apoio de actividades desenvolvidas pelas Juntas de Freguesia e Organizações Locais

A/F.03 Apoio a Acções de Conservação e Gestão Corrente A/F.04 Mapas de solicitações de apoio para Acções de Conservação e Gestão Corrente

A/F.05 Programas e Iniciativas

A/G Protecção Civil

A/H Recuperação e Revitalização do Centro Histórico

A/H.01 Licenciamento /Autorizações de Edificações - Centro Histórico

A/H.02 Estudos e Projectos

A/H.03 Programas de reabilitação urbana

A/H.04 Programas e iniciativas

A/H.05 Recenseamento

A/H.06 Classificação de bens imóveis

A/H.07 Obras por empreitada

A/H.08 Obras de reabilitação /remodelação ou pequenas intervenções

A/H.09 Obras de restauro

A/H.10 Obras coercivas

A/H.11 Pedidos de intervenção

A/H.12 Reclamações

A/H.13 Celebração de protocolos

A/H.14 Actividades editoriais

B. Apoio aos órgãos municipais

C. Administração Geral

C/A Expediente

C/A.01 Copiador geral de correspondência expedida

C/A.02 Correspondência recebida

C/A.03 Registos de correspondência recebida

C/A.04 Certidões

C/A.05 Editais

C/A.06 Afixação de Éditos /Editais

C/A.07 Inquéritos administrativos

C/B Arquivo Municipal

C/B/A Relatórios de Actividades

C/B/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

C/B/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

C/B/B Tratamento Documental

C/B/B.01 Propostas de Normas e Procedimentos

C/B/B.02 Recenseamento de Arquivos Correntes

C/B/B.03 Transferências de Documentação

C/B/B.04 Aquisição de Arquivos e Colecções

C/B/B.05 Instrumentos de Descrição Documental

C/B/B.06 Processos de Avaliação Documental

C/B/B.07 Autos de Eliminação

C/B/B.08 Acções de Restauro

C/B/B.09 Pedidos de Informação

C/B/B.10 Consulta de Documentação

C/B/B.11 Requisição de Documentos

C/B/B.12 Autos de Devolução

C/B/B.13 Fichas de assinaturas

C/B/B.14 Processos de empréstimo para exposições

C/B/B.15 Reprodução de Documentos

C/B/C Actividades Culturais e Técnicas

C/B/C.01 Actividades Editoriais

C/B/C.02 Programas e Iniciativas

C/B/C.03 Exposições

C/B/D Equipamentos e Serviços para Arquivo

C/B/D.01 Preparação de aquisição de bens e serviços

C/B/D.02 Publicidade de Fornecedores

C/C Serviços Gerais

C/C.01 Requisições de Serviços de Limpeza

D. Aprovisionamento e Património

D/A Aquisições e Aprovisionamento

D/A.01 Requisição de Origem

D/A.02 Notas de encomenda

D/A.03 Duplicados de Requisições Externas Contabilísticas

D/A.04 Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação

D/A.05 Aquisição de bens e serviços por concurso limitado sem apresentação de candidaturas

D/A.06 Aquisição de bens e serviços por concurso público

D/A.07 Aquisição de bens e serviços por negociação com publicação prévia de anúncio

D/A.08 Aquisição de bens e serviços por negociação sem publicação prévia de anúncio

D/A.09 Aquisição de bens e serviços por consulta prévia

D/A.10 Aquisição de bens e serviços por concurso internacional

D/B Gestão de Existências e Armazém

D/B.01 Inventário de materiais em armazém

D/B.02 Notas de devolução interna

D/B.03 Relatórios de Requisições a Movimentar

D/B.04 Relatórios de Movimentos de Saída

D/B.05 Requisições internas para reposição de stocks

D/B.06 Duplicados de Notas de Encomenda

D/B.07 Guias de movimento de materiais em armazém

D/C Património

D/C.01 Alvarás de loteamento

D/C.02 Condomínios

D/C.03 Contratos de arrendamento

D/C.04 Desafectação do domínio público

- D/C.05 Gestão de bens imóveis
- D/C.06 Gestão de bens móveis
- D/C.07 Inventário de bens imóveis
- D/C.08 Inventário de bens móveis
- D/C.09 Autos de transferência de bens móveis
- D/C.10 Autos de abate de bens móveis
- D/C.11 Registos de aquisição de propriedades
- D/C.12 Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município
- D/C.13 Registos de propriedades municipais alienadas
- D/C.14 Registos de vendas de terrenos em hasta pública
- D/C.15 Seguros

E. Serviços Financeiros

E/A Contabilidade

- E/A.01 Conta Corrente com a Despesa
- E/A.02 Conta Corrente de Entidades
- E/A.03 Conta Corrente da Receita
- E/A.04 Contratos de Assistência Técnica
- E/A.05 Diário da Despesa
- E/A.06 Diário de Entidades
- E/A.07 Diário da Receita
- E/A.08 Diários de Serviços Emissores
- E/A.09 Guias de Receita Eventual
- E/A.10 Mapas Mensais de Controlo do IVA
- E/A.11 Ordens de Pagamento
- E/A.12 Ordens de Pagamento das operações de Tesouraria para pagamentos agrupados
- E/A.13 Processos de Empréstimos
- E/A.14 Processos de Fornecedores e outras Entidades

E/B Tesouraria

- E/B.01 Conta Corrente com Instituições de Crédito
- E/B.02 Conta Corrente de Operações de Tesouraria
- E/B.03 Extratos Bancários
- E/B.04 Folha de Caixa

E/B.05 Reconciliações Bancárias

E/B.06 Resumo Diário

E/C Taxas e Licenças

E/C/A Ciclomotores /motociclos e veículos agrícolas

E/C/A.01 Aquisição de chapas de ciclomotores e motociclos

E/C/A.02 Licenciamento de condução de ciclomotores, motociclos e veículos agrícolas

E/C/A.03 Processos de matrículas de ciclomotores e motociclos

E/C/A.04 Registos de licenças de condução

E/C/A.05 Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores e motociclos

E/C/A.06 Requerimentos de segundas vias de chapas de matrículas de ciclomotores e motociclos

E/C/A.07 Transferência de proprietários de ciclomotores e motociclos

E/C/A.08 Verbetes de proprietários de ciclomotores e motociclos e de licenças de condução

E/C/A.09 Verbetes de matrículas de ciclomotores e motociclos

E/C/B Publicidade e Ocupação da Via Pública

E/C/B.01 Licenciamento de publicidade

E/C/B.02 Licenciamento de ocupação da via pública

E/C/B.03 Verbetes de licenças de publicidade

E/C/B.04 Verbetes de ocupação da via pública

E/C/C Caça

E/C/C.01 Mapas de licenças de cartas de caçador

E/C/C.02 Registos de pedidos de exame

E/C/D Serviço Militar

E/C/D.01 Declaração Individual de Recenseamento Militar

E/C/D.02 Editais

E/C/E Cobrança de taxas e licenças

E/C/E.01 Guias de Receita

F. Apoio Jurídico

F/A Notariado Privativo

F/A.01 Certidões

F/A.02 Processos de escrituras diversas
F/A.03 Processos de instrumentos avulsos
F/A.04 Processos de Autos de Expropriações
F/A.05 Guias de emolumentos notariais
F/A.06 Escrituras
F/A.07 Instrumentos avulsos
F/A.08 Processos de Autos de Expropriações
F/A.09 Mapas mensais de registo de escrituras diversas
F/A.10 Registos de emolumentos e selo
F/A.11 Registos de escrituras diversas
F/A.12 Registo de instrumentos avulsos
F/A.13 Registo de Autos de Expropriação
F/A.14 Relações dos actos ou contratos sujeitos ao IMI ou dele isentos
F/A.15 Relações para envio às finanças e Conservatória dos Registos Centrais
F/A.16 Relação com a Direcção Geral dos Registos de Notariado
F/A.17 Verbetes de contratos de compra e venda de prédios
F/A.18 Verbetes de escrituras diversas
F/A.19 Relação com o Tribunal de Contas

F/B Oficial Público

F/B.01 Certidões
F/B.02 Processos de contratos diversos
F/B.03 Mapas mensais de registo de contratos diversos
F/B.04 Contratos diversos
F/B.05 Registos de selo
F/B.06 Registos de contratos diversos
F/B.07 Verbetes de contratos
F/B.08 Relações para envio ao IMOPPI
F/B.09 Relação com o Tribunal de Contas

F/C Área jurídica

F/C.01 Copiador de pareceres jurídicos
F/C.02 Processos de indemnização de responsabilidade civil
F/C.03 Processos Judiciais

F/C.04 Processos disciplinares

F/C.05 Processos inquérito

F/D Contencioso

F/D.01 Processos de contra-ordenação

F/D.02 Processos de execução fiscal

F/D.03 Cartas Precatórias recebidas

F/D.04 Mapas de custas de processos de execução fiscal

F/D.05 Registos de processos de contra-ordenação

F/D.06 Registos de processos de execução fiscal

F/D.07 Registos de cartas precatórias recebidas

F/D.08 Registos de cartas precatórias emitidas

F/D.09 Verbetes de Processos de execução fiscal

F/D.10 Verbetes de cartas precatórias

F/E Fiscalização

F/E.01 Processos de remoção de veículos

F/F Gestão fundiária

F/F.01 Processos de aquisição de imóveis

F/F.02 Processos de alienação de imóveis

G. Recursos Humanos

G/A Relatórios de Actividades

G/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

G/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

G/B Gestão de Pessoal

G/B.01 Estudos sobre o quadro de pessoal

G/B.02 Processos individuais

G/B.03 Balanço social

G/B.04 Relatórios e indicadores estatísticos de recursos humanos

G/B.05 Aquisição de bens e serviços

G/C Recrutamento e Mobilidade

G/C.01 Concursos externos

G/C.02 Concursos internos

G/C.03 Selecção de pessoal dirigente

G/C.04 Requisições de funcionários

G/C.05 Transferências de funcionários

- G/C.06 Classificações de serviço
- G/C.07 Processos de selecção
- G/C.08 Processos de Avenças
- G/C.09 Processos de reclassificação profissional

G/D Vencimentos e Assiduidade

- G/D.01 Folhas de vencimento
- G/D.02 Processos de abonos de família
- G/D.03 Mapas de prestação de trabalho extraordinário
- G/D.04 Inscrição em instituições de previdência social
- G/D.05 Mapas de pagamento da ADSE
- G/D.06 Registos de assiduidade
- G/D.07 Justificação de ausências
- G/D.08 Mapas de férias
- G/D.09 Listas de antiguidade
- G/D.10 Pedidos de Alteração de horários
- G/D.11 Processos de contagem de tempo de serviço
- G/D.12 Processos de aposentação

G/E Acção Social

- G/E.01 Bolsa de emprego
- G/E.02 Estágios Curriculares
- G/E.03 Estágios profissionais
- G/E.04 Mapas de estágios profissionais
- G/E.05 Celebração de protocolos

G/F Saúde Ocupacional

- G/F.01 Processos clínicos
- G/F.02 Fichas de aptidão
- G/F.03 Boletins de vacinas
- G/F.04 Campanhas de vacinação
- G/F.05 Requisições de caixas de primeiros socorros

G/G Higiene e Segurança

- G/G.01 Apólices de seguros
- G/G.02 Acções de sensibilização
- G/G.03 Acidentes em serviço e de trabalho
- G/G.04 Registos de acidentes em serviço e de trabalho

G/G.05 Relatórios de análise

G/G.06 Doenças profissionais

H. Organização e Sistemas de Informação

H/A Relatórios de Actividades

H/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

H/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

H/B Qualidade

H/B.01 Sistema da Qualidade Municipal

H/B.02 Colecção de Procedimentos

H/B.03 Melhoria Contínua

H/B.04 Celebração de Protocolos

H/C Estudos e Projectos

H/C.01 Estudos e Projectos de Modernização Administrativa

H/C.02 Estudos e Projectos no âmbito das TI

H/C.03 Estudos e Projectos Organizacionais

H/C.04 Outros Estudos e Projectos

H/D Apoio Informático

H/D.01 Estudos e Projectos

H/D.02 Implementação e Programação

H/D.03 Licenças de manutenção

H/D.04 Operação e Apoio Logístico

H/D.05 Gestão de redes e equipamentos de telecomunicações

H/D.06 Instalações e acções de assistência de equipamentos de telecomunicações

H/D.07 Publicidade de Fornecedores

H/D.08 Aquisição de Equipamentos

H/E Formação

H/E.01 Cedência de instalações

H/E.02 Mapas de ocupação de salas

H/E.03 Celebração de Protocolos

H/E.04 Mapa anual de formação externa

H/E.05 Levantamento de necessidades de formação

H/E.06 Plano de formação

H/E.07 Estatísticas

- H/E.08 Inscrições sem efeito
- H/E.09 Acções de formação internas
- H/E.10 Acções de formação externas
- H/E.11 Bolsa de formadores
- H/E.12 Publicidade de Fornecedores
- H/E.13 Aquisição

H/F Centro de Documentação

- H/F.01 Aquisição de monografias - oferta
- H/F.02 Aquisição de periódicos - oferta
- H/F.03 Aquisição de monografias - compra
- H/F.04 Aquisição de periódicos – compra
- H/F.05 Outras aquisições /Aquisição de outros documentos – compra
- H/F.06 Publicidade de Fornecedores
- H/F.07 Mapas de requisições de legislação
- H/F.08 Mapas de empréstimo de documentos
- H/F.09 Mapas de difusão selectiva de informação

H/G Instalações Municipais

- H/G.01 Estudos e projectos
- H/G.02 Projectos
- H/G.03 Acções de intervenção

I. Planeamento e controlo de actividades

I/A Programação e Execução

- I/A.01 Estudos e projectos

I/B Financiamentos Externos

- I/B.01 Candidatura a fundos nacionais e/ou comunitários

J. Urbanismo

J/A Gestão Urbanística

- J/A.01 Licenciamento /Autorizações de Edificações
- J/A.02 Licenciamento /Autorizações de Indústrias
- J/A.03 Licenciamento /Autorizações de Armazéns
- J/A.04 Licenciamento /Autorizações de Edifícios Turismo
- J/A.05 Licenciamento /Autorizações de Estabelecimentos Comerciais
- J/A.06 Licenciamento /Autorizações de Loteamentos
- J/A.07 Comunicação Prévia

- J/A.08 Processos de fiscalização
- J/A.09 Assuntos diversos
- J/A.10 Fichas técnicas de habitação
- J/A.11 Certidões de destaque
- J/A.12 Certidões de localização
- J/A.13 Processos de toponímia
- J/A.14 Cartas topográficas
- J/A.15 Inscrições de técnicos
- J/A.16 Fichas de atendimento
- J/A.17 Copiador de correspondência expedida

K. Planeamento

K/A Relatórios de Actividades

- K/A.01 Relatórios Anuais de Actividades
- K/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

K/B Planeamento Urbanístico

K/B/A Planos Municipais de Ordenamento do Território

- K/B/A.01 Planos Directores Municipais
- K/B/A.02 Planos de Urbanização
- K/B/A.03 Planos de Pormenor
- K/B/A.04 Outros Planos e estudos Municipais

K/B/B Planeamento Estratégico

- K/B/B.01 Planos Supra-municipais
- K/B/B.02 Estudos de Enquadramento Urbanístico

K/B/C Planificação de Infraestruturas e Equipamentos

- K/B/C.01 Rede de Abastecimento de Águas
- K/B/C.02 Sistema de Drenagem e Tratamento de Águas Residuais Urbanas
- K/B/C.03 Sistema de Drenagem de Águas Pluviais
- K/B/C.04 Rede de Saneamento Básico
- K/B/C.05 Infraestruturas Viárias
- K/B/C.06 Equipamentos

K/B/D Estudos

- K/B/D.01 Outros Estudos e Projectos

K/C Informação Geográfica

K/C/A Cartografia Digital

K/C/A.01 Aquisição e Manutenção

K/C/A.02 Venda

K/C/A.03 Homologação

K/C/B Cadastro

K/C/B.01 Celebração de Protocolos

K/C/B.02 Registo e Actualização de Cadastro Rústico

K/C/C Estruturação de Informação

K/C/C.01 Projectos de Levantamento e Georeferenciação de Dados

K/C/D Delimitação Administrativa

K/C/D.01 Processos de delimitação administrativa das freguesias

K/C/E Aquisição de Estudos e Projectos

K/C/E.01 Estudos e projectos adquiridos

K/C/F Sistema de Informação Geográfica

K/C/F.01 Aquisição de informação geográfica

K/C/F.02 Aquisição e manutenção de bens e serviços informáticos

K/C/F.03 Apoio técnico

K/C/G Solicitações de Informação Geográfica

K/C/G.01 Solicitações internas e externas

K/D Informação Económica e Social

K/D/A Recolha /Aquisição e Tratamento de Dados

K/D/A.01 Tratamento de dados para o Sistema de Informação das Operações Urbanísticas

K/D/A.02 Monitorização da Realidade Económica e Social

K/D/A.03 Aquisição de dados ao INE

K/D/B Elaboração de Estudos

K/D/B.01 Estudos com Interesse para a Comunidade

K/D/B.02 Estudos e Relatórios Internos

K/D/C Divulgação e Sensibilização

K/D/C.01 Actividades Editoriais

K/D/C.02 Actividades de Divulgação

K/D/C.03 Informação e Sensibilização para o Ordenamento do Território

K/D/D Validação e Fornecimento de Informação

K/D/D.01 Solicitações Internas

K/D/D.02 Solicitações Externas

K/E Reconversão de Áreas de Génese Ilegal

K/E/A Reconversão e Recuperação de Áreas de Génese Ilegal

K/E/A.01 Processos de Reconversão e Recuperação

K/E/B Planos Municipais de Ordenamento do Território

K/E/B.01 Planos de Pormenor

K/E/C Atendimento

K/E/C.01 Atendimento a munícipes

L. Ambiente e Infra-estruturas

L/A Relatórios de Actividades

L/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

L/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

L/B Conservação e Protecção do meio ambiente

L/B.01 Actividades de sensibilização ambiental

L/B.02 Actividades editoriais

L/B.03 Estudos ambientais

L/B.04 Projectos técnicos

L/C Rede Viária

L/C.01 Obras por empreitada

L/C.02 Obras por empreitada referente a sinalização

L/C.03 Projectos

L/C.04 Aquisição de sinais de trânsito

L/C.05 Levantamentos topográficos

L/C.06 Certificação de caminhos

L/C.07 Certificação de sinalização

L/C.08 Adaptação das programações de sinalização semafórica

L/C.09 Cedência de utilização de mobiliário urbano

L/C.10 Estudos de trânsito e de geometria dos arruamentos

L/C.11 Reclamações /solicitações

L/C.12 Solicitação de sinalização

L/C.13 Solicitação de regulação de trânsito

L/C.14 Solicitação de corte de vias

L/C.15 Requisição de transportes pesados

- L/C.16 Segurança rodoviária
- L/C.17 Gestão do parque de pesados
- L/C.18 Conservação e manutenção do parque de pesados

L/D Abastecimento de Água

- L/D.01 Contratos de consumidores
- L/D.02 Autorização de cobrança por transferência bancária
- L/D.03 Listagens de valores cobrados
- L/D.04 Listagens de conta prestação
- L/D.05 Listagens de conta cobrança em duplicado
- L/D.06 Listagens de resumo por mês /tipo de cliente
- L/D.07 Listagens de resumo por anos /tipo de cliente
- L/D.08 Listagens de entidades isentas
- L/D.09 Listagens de devolução dos bancos
- L/D.10 Serviços prestados - CTT
- L/D.11 Guias de receita
- L/D.12 Movimento de caixa
- L/D.13 Resumo de caixa
- L/D.14 Contabilização da facturação mensal
- L/D.15 Contabilização da facturação por freguesias
- L/D.16 Refacturações
- L/D.17 Reembolsos
- L/D.18 Cancelamento do pagamento por transferência bancária
- L/D.19 Pagamento por prestação
- L/D.20 Pagamento de facturas por cheques ou por valores correio
- L/D.21 Pagamento por depósito bancário
- L/D.22 Requerimentos de carência económica
- L/D.23 Requerimentos de redução de tarifa de saneamento
- L/D.24 Requerimentos de aferição de contadores
- L/D.25 Reclamações de consumo
- L/D.26 Fornecimentos de serviços
- L/D.27 Cortes por falta de pagamento
- L/D.28 Serviços facturados
- L/D.29 Relacionamento com consumidores /entidades externas
- L/D.30 Relacionamento com instituições bancárias

L/D.31 Tarifários

L/D.32 Estatísticas

L/D.33 Controlo de gestão

L/E Águas Residuais e Águas Pluviais

L/E.01 Obras em equipamentos de abastecimento de água

L/E.02 Obras na rede de águas de saneamento

L/E.03 Projectos

L/E.04 Aquisição de bens e serviços

L/E.05 Ligações de saneamento

L/E.06 Ligações de ramais de água

L/E.07 Requerimentos

L/E.08 Requisições para limpeza de fossas particulares

L/E.09 Mapas de medição nas captações

L/E.10 Mapas estatísticos anuais das captações de água

L/E.11 Análises de água

L/E.12 Análises dos efluentes domésticos e industriais

L/E.13 Registos diários de trabalhos executados

L/F Espaços verdes

L/F.01 Aquisição de bens e serviços

L/F.02 Concursos para execução de obras de espaços verdes

L/F.03 Abate e limpeza de árvores

L/F.04 Folhas diárias de actividade

L/G Higiene e limpeza

L/G.01 Aquisição de bens e serviços

L/F.02 Solicitação de serviços

L/G.03 Colocação /recolha /mudança de ecopontos

L/G.04 Relacionamento com Amarsul

L/H Cemitérios

L/H.01 Autorização para construção de bordadura em coval

L/H.02 Requerimentos para inumação

L/H.03 Requerimentos para exumação e trasladação de restos mortais

L/H.04 Requerimentos para trasladação de cadáver ou ossadas

L/H.05 Guias de inumações

- L/H.06 Guia de exumações
- L/H.07 Processos de compra de ossários
- L/H.08 Boletins de Óbito L/H.09 Registo de inumações
- L/H.10 Registo de exumações

L/I Canil /gatil

- L/I.01 Aquisição de bens e serviços
- L/I.02 Recolha e reclamação de animais

L/J Energia e Iluminação pública

M. Obras Públicas

M/A Relatórios de Actividades

- M/A.01 Relatórios de Actividades Anuais
- M/A.02 Relatórios de Actividades Parcelares

M/B Estudos Técnicos e Projectos

- M/B.01 Estudos técnicos
- M/B.02 Projectos

M/C Obras Municipais

- M/C.01 Concursos Públicos
- M/C.02 Obras por Empreitada
- M/C.03 Apresentação e Publicidade de Fornecedores Obras Municipais

N. Conservação e Apoio à Produção

N/A Relatórios de Actividades

- N/A.01 Relatórios Anuais de Actividades
- N/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

N/B Oficinas e Brigadas

- N/B.01 Requisições de serviços para instalações municipais
- N/B.02 Requisições de serviços para programas e iniciativas
- N/B.03 Requisições de serviços de apoio ao movimento associativo
- N/B.03 Conservação e manutenção das instalações e equipamentos

N/C Transportes e Oficina Auto

- N/C.01 Requisições de serviços de transporte
- N/C.02 Documentação de encargos
- N/C.03 Requisições de reparação e manutenção de máquinas e viaturas

N/C.04 Processos de acidentes

O. Habitação

O/A Relatórios de Actividades

O/A.01 Relatórios anuais de actividades

O/A.02 Relatórios parcelares de actividades

O/B Habitação Social

O/B.01 Programas e iniciativas

O/B.02 Programas com financiamento externos

O/B.03 Cadastro de casas de renda limitada

O/B.04 Processos de famílias

O/B.05 Construção de fogos

O/B.06 Aquisição de fogos

O/C Parque Habitacional Privado e Cooperativo

O/C.01 Intervenção em edifícios de habitação degradados

O/D Atendimento

O/D.01 Atendimento a Municípes

P. Intervenção social e Saúde

P/A Relatórios de Actividades

P/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

P/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

P/B Intervenção social

P/B.01 Processos individuais de apoio social

P/B.02 Programas e iniciativas de apoio à criança e jovem

P/B.03 Programas e iniciativas de apoio à pessoa idosa

P/B.04 Programas e iniciativas de apoio à pessoa deficiente

Programas e iniciativas de prevenção

de comportamentos de risco

P/B.05 Programas e projectos de parceria e cooperação

P/B.06 Estudos e diagnósticos de situação

P/B.07 Actividades Editoriais

P/B.08 Apoio à construção /remodelação ou conservação /aquisição
de instalações

P/B.09 Apoio à actividade

P/B.10 Apoio a iniciativas pontuais

P/B.11 Celebração de Protocolos

P/B.12 Divulgação de actividades

P/B.13 Solicitações de apoio

P/C Saúde

P/C.01 Processos individuais de apoio social

P/C.02 Programas e projectos de parceria e cooperação

P/C.03 Estudos e diagnósticos de situação

P/C.04 Actividades editoriais

P/C.05 Apoio à construção /remodelação /aquisição de instalações

P/C.06 Apoio à actividade

P/C.07 Apoio a iniciativas pontuais

P/C.08 Celebração de Protocolos

P/C.09 Divulgação de actividades

P/C.10 Solicitação de apoio

Q. Educação e Ensino

Q/A Relatórios de Actividades

Q/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

Q/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

Q/B Transportes Escolares

Q/B.01 Planificação e Funcionamento

Q/B.02 Circuitos especiais

Q/B.03 Circuitos rodoviários, ferroviários e fluviais

Q/C Acção Social Escolar

Q/C.01 Apoio sócio-económico

Q/D Rede e Parque Escolar

Q/D.01 Estudos e Projectos

Q/D.02 (Re)ordenamento da Rede Escolar

Q/D.03 Mapas de recenseamento escolar

Q/D.04 Construção e remodelação de equipamentos

Q/D.05 Manutenção e funcionamento de equipamentos

Q/D.06 Apetrechamento dos equipamentos educativos

Q/E Acção Sócio-Educativa e Pedagógica

Q/E.01 Programas e iniciativas

Q/E.02 Apoio a iniciativas desenvolvidas por entidades externas

Q/E.03 Actividades editoriais

Q/F Relacionamento com entidades externas

Q/F.01 Cooperação institucional

Q/F.02 Divulgação de actividades

Q/F.03 Publicidade de fornecedores

Q/F.04 Resposta a Solicitações

R. Cultura

R/A Animação Cultural

R/A/A Relatórios de Actividades

R/A/A.01 Anuais

R/A/A.02 Parcelares

R/A/B Planificação e Gestão de Equipamentos e Instalações

R/A/B.01 Planeamento de equipamentos culturais

R/A/B.02 Construção e remodelação de instalações

R/A/B.03 Gestão de espaços e equipamentos

R/A/B.04 Programação de Acções Culturais

R/A/B.05 Aquisição de equipamentos

R/A/C Acção Cultural

R/A/C.01 Programas e Iniciativas

R/A/C.02 Actividades editoriais

R/A/C.03 Propostas de Programas

R/A/C.04 Acordos de cooperação

R/A/C.05 Divulgação de actividades culturais

R/A/C.06 Apoio a Iniciativas de Índole Cultural

R/A/C.07 Estudos e Projectos

R/A/C.08 Licenciamento da actividade de divertimentos públicos

R/A/C.09 Licenciamento do funcionamento de recintos de espectáculos fixos

R/A/C.10 Licenciamento do funcionamento de recintos de espectáculos itinerantes

R/A/C.11 Registo de licenças

R/A/D Apoio ao associativismo cultural

R/A/D.01 Apoio à construção /remodelação /conservação de Instalações

R/A/D.02 Apoio à actividade

R/A/D.03 Apoio a iniciativas pontuais

R/A/D.04 Celebração de protocolos

R/A/D.05 Apoio ao associativismo na Europa

R/B Biblioteca Municipal

R/B/A Relatórios de Actividades

R/B/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

R/B/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

R/B/B Gestão do Serviço

R/B/B.01 Normas de funcionamento

R/B/B.02 Normas de tratamento técnico

R/B/B.03 Divulgação de actividades

R/B/C Acervo

R/B/C.01 Aquisição de monografias

R/B/C.02 Aquisição de periódicos

R/B/C.03 Aquisição de audiovisuais

R/B/C.04 Oferta de bibliografia

R/B/C.05 Celebração de Protocolos

R/B/C.06 Registos de entradas de espécies bibliográficas

R/B/D Planificação e Gestão de Equipamentos e Instalações

R/B/D.01 Construção e remodelação de edifícios

R/B/D.02 Aquisição de bens e serviços

R/B/D.02 Segurança

R/B/D.03 Manutenção de edifícios

R/B/D.04 Manutenção de equipamentos

R/B/E Animação e Difusão

R/B/E.01 Programas e iniciativas infanto-juvenis

R/B/E.02 Programas e iniciativas juvenis /adultos

R/B/E.03 Actividades de difusão

R/B/F Apoio às Bibliotecas Escolares

R/B/F.01 Reuniões de planificação e desenvolvimento

R/B/F.02 Apoio às escolas

R/B/F.03 Apoio a projectos conjuntos

R/B/G Estatística

R/B/G.01 Estatísticas de utilização e funcionamento da Rede

R/B/G.02 Estatísticas de utilização presencial da Rede

R/B/G.03 Estatísticas solicitadas por entidades externas

R/C Património Cultural

R/C/A Relatórios de Actividades

R/C/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

R/C/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

R/C/B Gestão de Publicações

R/C/B.01 Venda de publicações

R/C/B.02 Oferta e permuta de bibliografia

R/C/C Arqueologia

R/C/C.01 Prospecção e Inventariação

R/C/C.02 Intervenções arqueológicas

R/C/C.03 Conservação e Restauro de Jazidas

R/C/C.04 Aquisição e gestão de material laboratorial

R/C/C.05 Programas e Iniciativas

R/C/D Museu Municipal

R/C/D.01 Planeamento museológico

R/C/D.02 Núcleos museológicos

R/C/D.03 Inventário museológico

R/C/D.04 Incorporação de peças e colecções

R/C/D.05 Conservação e restauro de peças e colecções

R/C/D.06 Empréstimos de peças

R/C/D.07 Exposições temporárias

R/C/D.08 Registos e análise de visitantes

R/C/D.09 Serviço educativo

R/C/D.10 Programas e iniciativas

R/C/D.11 Actividades editoriais

R/C/D.12 Estudos e Projectos

R/C/D.13 Acordos de Cooperação

R/C/D.14 Gestão de espaços

R/C/D.15 Aquisição e gestão de material museográfico e audiovisual

R/C/D.16 Segurança

R/C/E Património Histórico Edificado

R/C/E.01 Centro histórico/zonas de salvaguarda

R/C/E.02 Inventário do património edificado

R/C/E.03 Classificação do património imóvel

R/C/E.04 Programas e iniciativas

R/C/E.05 Actividades editoriais

R/C/E.06 Estudos e Projectos

R/C/E.07 Acordos de Cooperação

R/C/F Estudos sobre a Ordem de Santiago

R/C/F.01 Normas de funcionamento e tratamento técnico

R/C/F.02 Aquisição de acervo documental

R/C/F.03 Registo de entrada de espécies documentais

R/C/F.04 Serviço de leitura e empréstimo

R/C/F.05 Programas e iniciativas

R/C/F.06 Actividades editoriais

R/C/F.07 Acordos de Cooperação

R/D Recuperação e Animação do Castelo

R/D/A Relatórios de Actividades

R/D/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

R/D/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

R/D/B Planificação e Manutenção de Espaços e Área de Protecção

R/D/B.01 Estudos e Projectos

R/D/B.02 Realização de obras e intervenções de recuperação

R/D/B.03 Gestão de espaços e equipamentos

R/D/B.04 Segurança

R/D/C Acções de Animação

R/D/C.01 Programas e iniciativas

R/D/C.02 Actividades editoriais

S. Desporto

S/A Relatórios de Actividades

S/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

S/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

S/B Recintos Desportivos

- S/B.01 Planificação de Equipamentos
- S/B.02 Conservação de Instalações e Equipamentos Desportivos
- S/B.03 Utilização de Instalações e Equipamentos Desportivos
- S/B.04 Empréstimo de Equipamentos Móveis
- S/B.05 Aquisição de bens e serviços
- S/B.06 Licenciamento de Recintos Desportivos
- S/B.07 Registos das Licenças de Recintos Desportivos

S/C Actividades Desportivas

- S/C.01 Estudos e Projectos para o Desenvolvimento do Desporto
- S/C.02 Programas e Iniciativas
- S/C.03 Apoio ao Desporto Escolar
- S/C.04 Apoio a Iniciativas Promovidas por Entidades Externas
- S/C.05 Celebração de Protocolos
- S/C.06 Divulgação de Actividades Desportivas
- S/C.07 Licenciamento de Actividades Desportivas
- S/C.08 Registos das Licenças de Actividades Desportivas

S/D Colectividades Desportivas

- S/D.01 Apoio à Construção /Remodelação /Conservação de Instalações
- S/D.02 Apoio à Actividade
- S/D.03 Apoio a iniciativas pontuais
- S/D.04 Contacto com Associações e Federações de Modalidades Desportivas

T. Actividades Turísticas

T/A Relatórios de Actividades

- T/A.01 Relatórios Anuais de Actividades
- T/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

T/B Equipamentos Turísticas

- T/B.01 Utilização de postos de turismo e outros equipamentos turísticos

T/C Promoção e Animação Turística

- T/C.01 Programas e iniciativas de promoção turística
- T/C.02 Produção de Informação Turística

- T/C.03 Estudos e Projectos
- T/C.04 Celebração de protocolos
- T/C.05 Acordos de Cooperação
- T/C.06 Divulgação de actividades
- T/C.07 Congressos e reuniões

U. Actividades Económicas

U/A Relatórios de Actividades

- U/A.01 Relatórios Anuais de Actividades
- U/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

U/B Apoio ao Empresário

- U/B.01 Informação ao empresário
- U/B.02 Acordos de Cooperação

U/C Apoio e Informação ao Consumidor

- U/C.01 Informação ao consumidor
- U/C.02 Acções de Sensibilização
- U/C.03 Mediação de conflitos de consumo
- U/C.04 Mapas de actividades de apoio a projectos pedagógicos

U/D Mercados e Feiras

- U/D.01 Gestão de mercados
- U/D.02 Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares
- U/D.03 Processos de cartão de feirante
- U/D.04 Verbetes de feirantes

U/E Metrologia

- U/E.01 Certificados de calibração
- U/E.02 Verificações Periódicas
- U/E.03 Mapas mensais de taxas cobradas
- U/E.04 Recibos de verificações periódicas
- U/E.05 Requerimentos de verificações
- U/E.06 Verbetes de verificações periódicas

U/F Veterinário Municipal

- U/F.01 Relatórios do canil /gatil
- U/F.02 Processos de canídeos /felídeos

- U/F.03 Acções sanitárias de profilaxia e de vigilância
- U/F.04 Processos de queixas de insalubridade /saúde pública
- U/F.05 Copiador de pareceres solicitados por entidades externas

U/G Comércio, Indústria e Prestadores de Serviços

- U/G.01 Processos de cartão de vendedor ambulante
- U/G.02 Verbetes de vendedores ambulantes
- U/G.03 Processos de fiscalização /acompanhamento de estabelecimentos comerciais
- U/G.04 Processos de fiscalização /acompanhamento de estabelecimentos industriais
- U/G.05 Processos de fiscalização /acompanhamento de estabelecimentos de prestadores de serviços
- U/G.06 Licenciamento de máquinas de jogo

V. Informação e Comunicação

V/A Relatórios de Actividades

- V/A.01 Relatórios Anuais de Actividades
- V/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

V/B Informação

- V/B.01 Produção e Difusão de Informação Escrita
- V/B.02 Produção e Difusão de Informação Radiofónica
- V/B.03 Produção e Difusão de Informação Interna
- V/B.04 Edição de Publicações Periódicas
- V/B.05 Registo e análise de informação difundida

V/C Promoção e Divulgação

- V/C.01 Promoção e Divulgação de Programas e Iniciativas
- V/C.02 Promoção e Divulgação de Campanhas de Sensibilização
- V/C.03 Produção e/ou Distribuição de Materiais Impressos
- V/C.04 Produção e/ou Distribuição de Publicidade
- V/C.05 Produção de Publicidade Estática
- V/C.06 Edições
- V/C.07 Edições On-line
- V/C.08 Pavilhões institucionais
- V/C.09 Pedidos de som

V/D Recursos Áudio-Visuais e Multimédia

V/D.01 Solicitações para Cedência de Equipamento

V/D.02 Aquisição e Conservação de Equipamento

V/D.03 Registo Áudio-visual de Iniciativas

V/D.04 Produções Áudio-Visuais

V/D.05 Registo Fotográfico

V/E Atendimento e encaminhamento de munícipes

V/E.01 Sugestões e reclamações

W. Juventude

W/A Relatórios de Actividades

W/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

W/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

W/B Equipamentos para a Juventude

W/B.01 Construção e remodelação de equipamentos

W/B.02 Gestão de espaços e equipamentos

W/C Actividades Municipais e de Cooperação

W/C.01 Programas e iniciativas

W/C.02 Acordos de cooperação e parcerias

W/C.03 Actividades editoriais

W/C.04 Divulgação de actividades

W/D Apoio ao associativismo juvenil

W/D.01 Apoio à construção /remodelação /conservação de instalações

W/D.02 Apoio à actividade

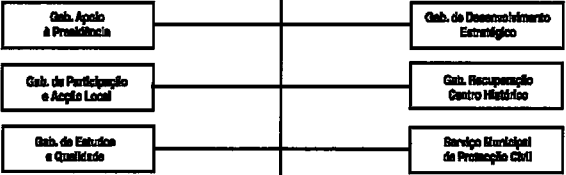
W/D.03 Apoio à aquisição de equipamentos móveis

W/D.04 Apoio a iniciativas pontuais

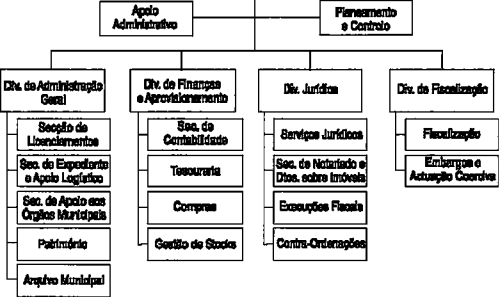
W/D.05 Celebração de protocolos

Anexo 6: Estruturas orgânicas da Câmara Municipal de Palmela 2000 e 2007

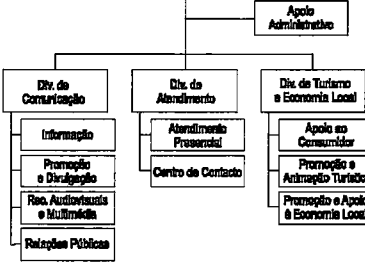
Câmara Municipal



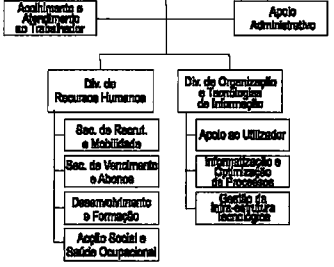
Departamento de Administração e Finanças



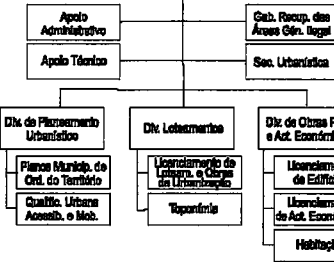
Departamento de Comunicação e Atendimento



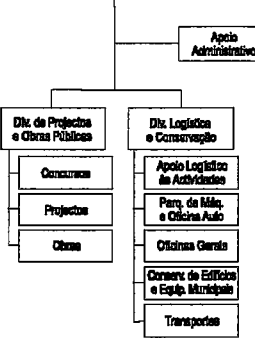
Departamento de Recursos Humanos e Organização



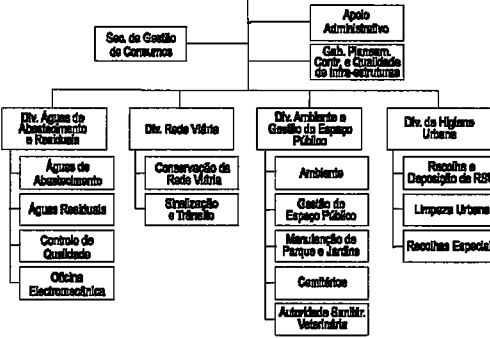
Departamento de Administração Urbana



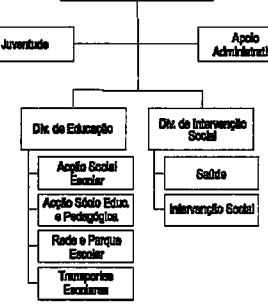
Departamento de Obras, Logística e Conservação



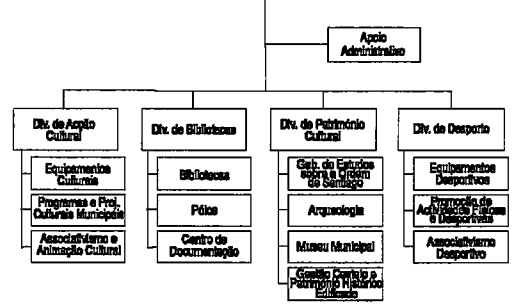
Departamento de Ambiente e Infra-estruturas



Departamento de Educação e Intervenção Social



Departamento de Cultura e Desporto



Anexo 7: Fichas de registo, acesso e encaminhamento OWNET

IOWNet

Inserir Registo

Registo

Livro ENT - Livro de Entradas

Ano/Número 2007 / Data de Registo 13-04-2007

Referência

Data do Documento

Tipo de Documento

Assunto *

Entidade *

Processo

Anexo(s) *

Observações

Ficheiros

Antecedente

Valor

Acessos

Distribuição

Mais Entidades

Limpar

Inserir

* - Campos de preenchimento obrigatório - Para manter os campos preenchidos

Ficha de Registo de Entradas

IOWNet

Inserir Registo

Registo

Livro SAI - Livro de Saídas

Ano/Número 2007 / Data de Registo 13-04-2007

Data de Expedição

Tipo de Documento

Unidade Orgânica Emissora

Assunto *

Entidade *

Processo

Anexo(s) *

Observações

Ficheiros

Antecedente

Referência

Data do Documento

Valor

Acessos

Distribuição

Mais Entidades

Limpar

Inserir

Ficha de Registo de Saídas

IOWNet

Inserir Registo

Registo	<input type="checkbox"/> Livro	CIN - Livro de Correspondência Interna	<input type="checkbox"/> Acessos
Inserir	<input type="checkbox"/> Ano/Número	2007 /	<input type="checkbox"/> Distribuição
Pesquisar	<input type="checkbox"/> Tipo de Documento		<input type="checkbox"/> Mais Entidades
Configurar	<input type="checkbox"/> Unidade Orgânica Emissora		
WorkFlow	<input type="checkbox"/> Entidade *		<input type="button" value="Limpar"/>
Entidades	<input type="checkbox"/> Unidade Orgânica Destino		<input type="button" value="Inserir"/>
Documentos	<input type="checkbox"/> Assunto *		
Configuração	<input type="checkbox"/> Processo		
Ajuda	<input type="checkbox"/> Anexo(s)		
	<input type="checkbox"/> Observações		
	<input type="checkbox"/> Ficheiros		
	<input type="checkbox"/> Antecedente		
	<input type="checkbox"/> Referência		
	<input type="checkbox"/> Data do Documento		
	<input type="checkbox"/> Valor		

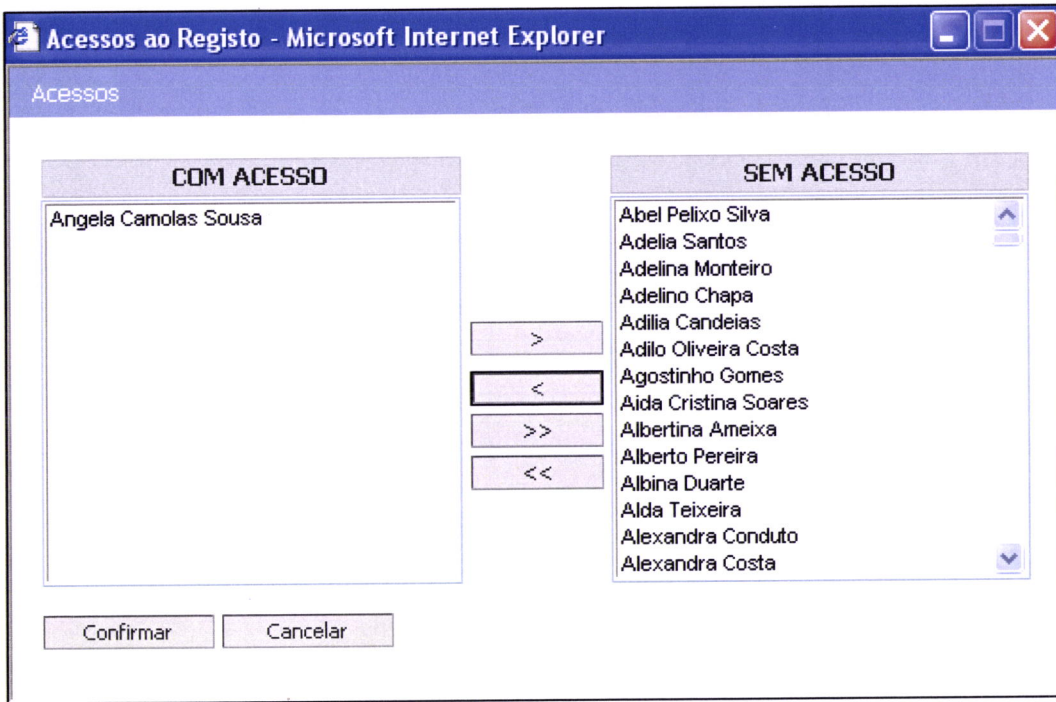
Ficha de Registo de Correspondência Interna

IOWNet

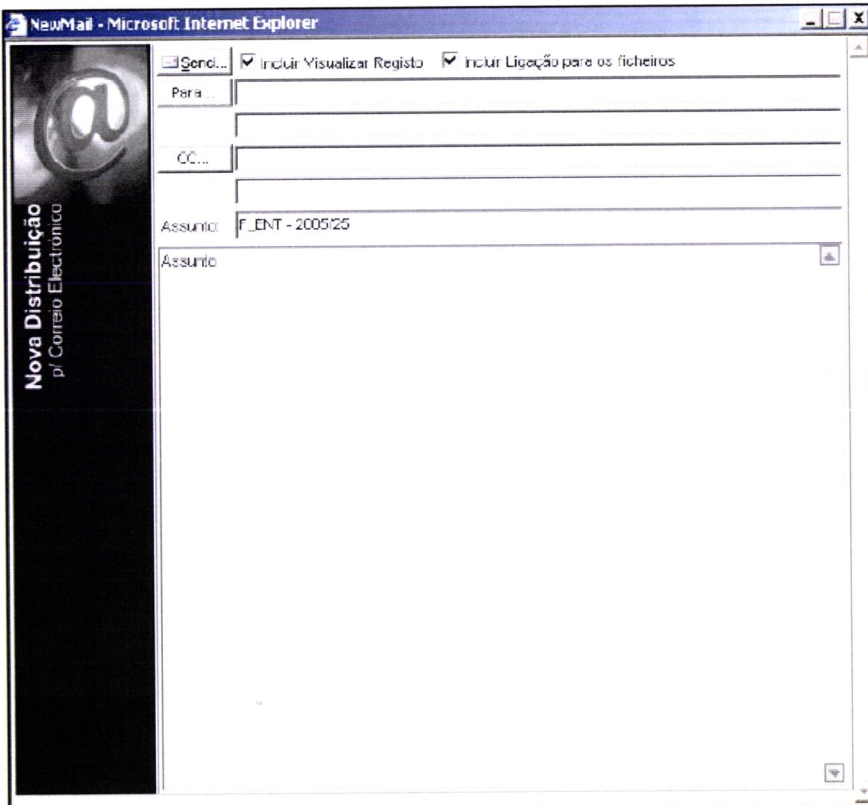
Globais | Partilhados | Distribuição

Registo	livro	<TODOS>	<input type="button" value="Pesquisar"/>
Inserir	Ano/Número	CIN - Livro de Correspondência Interna	<input type="button" value="Limpar"/>
Pesquisar	Data de Registo	ENT - Livro de Entradas	<input checked="" type="checkbox"/> Pesq.Reg.Activos
Configurar	Utilizador		<input type="checkbox"/> Pesq.Reg.Histórico
WorkFlow	Assunto		
Entidades	Data do Documento		
Documentos	Entidade	<input checked="" type="checkbox"/> Entidade Principal <input type="checkbox"/> Outras Entidades	
Configuração	Observações		
Ajuda	Processo		
	Tipo de Documento	<TODOS>	
		ACOR - Acordo	
		ACT - Acta	

Pesquisa



Definição de Acessos



Encaminhamento

Anexo 8: Estrutura de classificação e tabela de classificação da Divisão de Educação – área funcional de Educação e Ensino

Classificação da Divisão de Educação /Área funcional Educação e Ensino

Q. Educação e Ensino

Q/A Relatórios de Actividades

Q/A.01 Relatórios Anuais de Actividades

Q/A.02 Relatórios Parcelares de Actividades

Q/B Transportes Escolares

Q/B.01 Planificação e Funcionamento

Q/B.02 Circuitos especiais

Q/B.03 Circuitos rodoviários, ferroviários e fluviais

Q/C Acção Social Escolar

Q/C.01 Apoio sócio-económico

Q/D Rede e Parque Escolar

Q/D.01 Estudos e Projectos

Q/D.02 (Re)ordenamento da Rede Escolar

Q/D.03 Mapas de recenseamento escolar

Q/D.04 Construção e remodelação de equipamentos

Q/D.05 Manutenção e funcionamento de equipamentos

Q/D.06 Apetrechamento dos equipamentos educativos

Q/E Acção Sócio-Educativa e Pedagógica

Q/E.01 Programas e iniciativas

Q/E.02 Apoio a iniciativas desenvolvidas por entidades externas

Q/E.03 Actividades editoriais

Q/F Relacionamento com entidades externas

Q/F.01 Cooperação institucional

Q/F.02 Divulgação de actividades

Q/F.03 Publicidade de fornecedores

Q/F.04 Resposta a Solicitações

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q	Educação e Ensino									
Q/A		Relatórios de Actividades								
Q/A.01				Relatórios Anuais de Actividades	5	C	Engloba os Relatórios Anuais de Actividade elaborados pelo Serviço	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Elaboração do relatório anual; envio do mesmo para o Dir. Dep. /Vereador; envio do relatório para a DPCA	DPCA: Divisão de Planeamento e Controlo de Actividades
Q/A.02				Relatórios Parcelares de Actividades	3	E	Engloba os Relatórios Parcelares de Actividade (Semestrais; Trimestrais, etc.) elaborados pelo Serviço	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Elaboração do relatório parcelar (semestral; trimestral; etc.); envio do mesmo para o Dir. Dep. /Vereador	
Q/B		Transportes escolares								
Q/B.01				Planificação e funcionamento			Processo referente à planificação e ao funcionamento da rede de transportes escolares: plano de transportes; funcionamento da rede de transportes; transferências do orçamento geral do estado, etc.	Processos abertos anualmente por acção. Ordenação dos documentos por ordem cronológica desde a data mais antiga para a mais recente	Comunicações entre a CMP e o Ministério da Educação, outras câmaras ou empresas de transportes sobre planificação ou funcionamento da rede de transportes escolares	
Q/B.02				Circuitos especiais			Processos referentes à definição e funcionamento dos circuitos especiais de transporte (i.e. assegurados por outras entidades que não a CMP ou empresas de transportes públicos) de alunos em cada ano lectivo	Processos abertos anualmente por tipo de circuito: assegurado por taxis, bombeiros, etc.. Ordenação dos documentos por ordem cronológica desde a data mais antiga para a mais recente	Comunicação das escolas sobre horários de alunos com necessidades especiais; desencadear do processo de aquisição por cabimentação prévia (cópia do processo de aquisição: pedido de orçamento a entidade fornecedora; comunicação de entidade fornecedora enviando orçamento; informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cabimentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. à entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento; processo classificado pela DF)	DF: Divisão de Finanças

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q/B.03				Circuitos rodoviários, ferroviários e fluviais			Processos referentes à definição e funcionamento dos circuitos rodoviários, ferroviários e fluviais de transporte de alunos em cada ano lectivo assegurados pelos transportes da CMP ou empresas de transportes públicos	Processos abertos anualmente por áreas de estabelecimentos de ensino. Ordenação dos documentos com separadores e dentro destes por ordem cronológica desde a data mais antiga para a mais recente	Separador geral: comunicações entre DE e estabelecimentos de ensino e empresas de transportes sobre requisições /devoluções de vinhetas, pagamentos ou receitas das mesmas, envio /recebimento de mapas mensais de valores /encargos com transporte de alunos, de requisição de vinhetas, de devolução de vinhetas e de movimento de vinhetas; Separador(es) por escola(s): Inscrições dos alunos, feita nos estabelecimentos de ensino (quando são escolas do concelho de Palmela), na DE ou na Juntas de Freguesia do concelho (quando são escolas de outros concelhos) e documentos comprovativos em anexo; lista nominal de alunos abrangidos - por estabelecimentos de ensino	
Q/C		Acção social escolar								
Q/C.01				Apoio sócio-económico	5	C	Processos referentes à atribuição de apoios sócio-económicos a alunos carenciados: auxílios económicos directos; refeitórios escolares; projecto de alimentação escolar - lanches /serviço de restauração	Processos abertos por tipo apoio atribuído. Ordenação dos documentos com separadores e dentro destes desde a data mais antiga para a mais recente	Separador geral: elaboração de proposta para sessão de Câmara sobre atribuição de subsídio e comunicações entre a CMP e escolas sobre preenchimento de impressos, conhecimento da atribuição de apoio, etc. - no caso do auxílios nas refeições, propostas de empresas de restauração e envio a estas de lista nominal e datas das refeições e de listas de valor da comparticipação - no caso de serem funcionários da CMP no refeitório, envio de mapa de refeições e recebimento de facturas das despesa para subtrair no subsídio atribuído Separador(es) por escola(s): Fichas de candidatura preenchidas nos estabelecimentos de ensino e documentos comprovativos em anexo; lista nominal com alunos abrangidos e excluídos	

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q/D		Rede e parque escolar								
Q/D.01				Estudos e Projectos	5	C	Processos referentes a estudos ou projectos elaborados pelo serviço ou em colaboração com entidades externas e sua monitorização	Processos abertos por acção. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Recolha de informação sobre a temática em causa; elaboração do estudo /projecto; monitorização dos resultados	Quando necessário poderá ser feita a ordenação por separadores e dentro destes por ordem cronológica
Q/D.02				(Re)ordenamento da rede escolar			Processo referente ao (re)ordenamento da rede escolar: planificação de equipamentos, encerramento e abertura de estabelecimentos de ensino, etc.	Processos abertos anualmente por nível de ensino. Ordenação dos documentos com separadores por actividade e dentro destes por ordem cronológica da data mais antiga para a mais recente	Separador I: comunicações entre a CMP-DE e a DREL sobre (re)ordenamento da rede escolar e pré-escolar - rede pública: continuidade, construção, mudanças de estatuto, encerramento de estabelecimentos de ensino; expansão da rede; constituição de agrupamentos; necessidades e áreas de intervenção; Separador II: encargos com Auxiliares de acção educativa nos estabelecimentos do ensino pré-escolar	DREL: Direcção Regional de Educação de Lisboa
Q/D.03				Mapas do recenseamento escolar	5	E	Colecção de mapas de recenseamento escolar	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Comunicação da DE para escolas requisitando o envio de dados sobre a população escolar; envio da informação; elaboração dos mapas	
Q/D.04				Construção e remodelação de equipamentos	15	E	Processos referentes à promoção da construção ou obras de remodelação de equipamentos educativos.	Processos abertos por acção. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Levantamento de necessidades pela DE; comunicações entre a DE e a escola durante a obra; cópia de parte do projecto de arquitectura e especialidades pela DPOP; inauguração da obra após construção /remodelação	Eliminar desde que informação seja recuperável em obras públicas ou aprovisionamento e património DPOP: Divisão de Projectos e Obras Públicas

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q/D.05				Manutenção e funcionamento de equipamentos	10	E	Processos referentes a acções de manutenção dos equipamentos educativos e funcionamento dos mesmos: acções de conservação e manutenção do parque escolar; segurança; cedência de instalações; subsídios de funcionamento; questões de funcionamento; etc.	Processos abertos anualmente por tipo de acção. Ordenação dos documentos com separadores por estabelecimento de ensino e dentro destes por ordem cronológica da data mais antiga para a mais recente	Levantamento de necessidades /Informações da escola / solicitação da escola; solicitação de execução de serviço à Junta de Freguesia, à DCAP ou à DASU, ou a entidade externa (no caso da segurança) quando se verifique; elaboração de proposta para sessão de Câmara para atribuição de subsídio ou desencadear de processo de aquisição por cabimentação prévia (pedido de orçamento a entidade fornecedora; comunicação de entidade fornecedora enviando orçamento; informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cabimentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. à entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento; processo classificado pela DF); relatórios	DCAP: Divisão de Conservação e Apoio à Produção DASU: Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos DF: Divisão de Finanças
Q/D.06				Apetrechamento dos equipamentos educativos	10	E	Processo referente à promoção da aquisição de bens e serviços destinados a apetrechar um equipamento educativo e à gestão destes bens e serviços	Processo aberto anualmente. Ordenação dos documentos por separadores por acção e dentro destes cronologicamente, da data mais antiga para a mais recente	Levantamento das necessidades; /comunicação da escola requisitando a aquisição de bem /serviço /solicitações de cedência de bem; desencadear do processo de aquisição por cabimentação prévia (pedido de orçamento a entidade fornecedora; comunicação de entidade fornecedora enviando orçamento; informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cabimentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. à entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento; processo classificado pela DF)	Eliminar desde que informação seja recuperável em aquisições de bens e serviços DF: Divisão de Finanças

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q/E		Acção sócio-educativa e pedagógica								
Q/E.01				Programas e Iniciativas	5	E	Processos referentes aos Programas e Iniciativas desenvolvidas pelo serviço no âmbito da educação	Processos abertos por programa ou iniciativa. Ordenação dos documentos por volumes por assunto e dentro destes com separadores e dentro destes por ordem cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente.	Vol I /geral: elaboração de programa e cálculo de subsídio(s) a atribuir; comunicação com DIC sobre elaboração de programa e/ou cartaz; Informação técnica para Dir. Dep./ Vereador com proposta de programa e/ou cartaz; comunicação com entidades envolvidas (estabelecimentos de ensino, serviços municipais, entidades externas); elaboração da proposta para sessão de Câmara para atribuição de subsídio e comunicação para escolas com informação (quando se verifique); programa e/ou cartaz definitivos; Vol II /actividades: separadores por actividades: inscrições das escolas; fichas técnicas das actividades, programação, mapas de inscrições; aluguer ou pedidos de transporte, pedido de segurança à GNR e Bombeiros, mapa de presenças, cópias de certificados de participação; Vol III /despesa: desencadear de aquisição por cabimentação prévia (pedido de orçamento a entidade fornecedora; comunicação de entidade fornecedora enviando orçamento; Informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cabimentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. à entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento; processo classificado pela DF); Vol IV Avaliação: fichas de avaliação enviadas pela CMP às escolas para preenchimento, ofício da escola com resposta, reunião de avaliação; Vol V /propostas de formação: separador geral: correspondência trocada com propostas de formação, separadores por oficinas: fichas e mapas de inscrição, calendarização e workshop; Vol VI /plano de mobilidade: propostas e inscrições para actividade(s) fora do concelho, mapas de inscrições; aluguer de transporte, comunicações entre CMP e escolas sobre deslocação	DF: Divisão de Finanças

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Círculo	Observações
Q/E.02				Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas	10	E	Processos referentes ao apoio a iniciativas promovidas e desenvolvidas por entidades externas no âmbito da educação	Processos abertos anualmente por apoio a escolas e apoio a a outras entidades. Ordenação dos documentos por separadores e dentro destes por ordem cronológica da data mais antiga para a mais recente.	Separador geral: informação técnica para chefias sobre apoio a efectuar no ano em curso; modelos de fichas de apoio; correspondência trocada com as escolas /outras entidades; divulgação das normas de apoio; proposta para sessão de Câmara para atribuição de subsídio e ofício a informar a escola /outra entidade; Separadores por escolas /outras entidades: ficha de projecto e apresentação dos mesmos; ficha de análise - mapa de projectos com comparação destes com os parâmetros exigidos pelas normas para definir o valor do subsídio	
Q/E.03				Actividades editoriais	5	E	Processos de elaboração de edições ou de publicações. Documentos preparatórios das publicações.	Processos abertos por edição ou publicação. Ordenação dos documentos com separadores e dentro destes por ordem cronológica da data mais antiga para a mais recente.	Separador geral: informação técnica para chefias sobre edição para aprovação; comunicações enviadas para serviços camarários e/ou entidades externas para recolher informação; 1.ª proposta de edição enviada para DIC e Dir. Dep.; envio de edição como oferta a diversas entidades; ofício das mesmas agradecendo; exemplar da edição; Separador despesa: desencadear de aquisição por cablmentação prévia (pedido de orçamento a entidade fornecedora (apenas no caso da publicação ser da CMP /DE); comunicação de entidade fornecedora enviando orçamento; informação técnica dirigida ao Dir. Dep. com proposta de cablmentação; deferimento; comunicação do Dir. Dep. à entidade fornecedora adjudicando o trabalho; factura da entidade fornecedora para confirmação e pagamento; processo classificado pela DF)	DF: Divisão de Finanças

Código	Secção	Su-secção	Classe	Série	Prazo Conservação Administrativa	Destino Final	Conteúdo	Caracterização Unidades Arquivísticas	Circuito	Observações
Q/F		Relacionamento com entidades externas								
Q/F.01				Cooperação Institucional			Processos referentes ao relacionamento e cooperação com associações /instituições com atribuições /funções na área da educação	Processos abertos por tipo de entidade. Ordenação dos documentos com separadores por entidade ou nível de ensino e dentro destes cronologicamente da data mais antiga para a mais recente	Separador geral: Correspondência entre CMP /DE e associações /instituições com atribuições /funções na área da educação; propostas de estatutos e funcionamento; Separador por entidade /nível de ensino: eleição /designação de representantes - listagens; boletins de voto, convocatórias para reuniões e actas das reuniões; convocatórias para tomada de posse; ofícios para entidades com marcação de reuniões e ordem de trabalhos; documentação da reunião; comunicações com pedidos de esclarecimento e/ou solicitações várias	
Q/F.02				Divulgação de actividades			Colecção de informações /solicitações de divulgação de actividades realizadas por entidades externas	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Comunicação da entidade a informar sobre actividade no âmbito da educação /a solicitar a sua divulgação; divulgação realizada pelo serviço junto das entidades interessadas por comunicação escrita ou apenas mediante o afixar da informação	
Q/F.03				Publicidade de fornecedores	3	E	Colecção de informação de fornecedores de bens e serviços de carácter educativo	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Comunicação de entidades fornecedoras enviando publicidade	
Q/F.04				Resposta a Solicitações			Colecção de solicitações /pedidos de informação de entidades externas /particulares no âmbito da educação e ensino	Colecção aberta anualmente. Ordenação cronológica dos documentos da data mais antiga para a mais recente	Solicitação /pedido de informação; resposta	